

南投縣新豐國民小學 106 學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週									
日期	8 月 30 日 ~ 9 月 2 日									
核心價值	友善校園週									
行政	☐ 8 月 30 日(星期三)開學註冊日，正式依課表上課 ☐ 8 月 30 日(星期三)期初校務會議									
晨光時間	8/28 星期一		8/29 星期二		8/30 星期三		8/31 星期四		9/1 星期五	
	暑假		暑假結束		開學日		導師時間		晨讀時間	
教務處	☐ 以學校為中心 教師進修研習計畫報府 ☐ 兼任代課教師授課節數上網登錄 ☐ 擬定不凡計畫		教學組 ☐ 分發日課表 ☐ 整理田園教學區 ☐ 校園徵畫 1-4 週 ☐ 規劃補救教學開班計畫		資訊組 ☐ 全校網路連線檢查，各班級處室回報故障線路。 ☐ 行政業務調整與密碼更換 ☐ 離職老師帳號刪除 ☐ 分發電腦教室汰換電腦。		註冊設備組		☐ 學生異動紀錄 ☐ 招募圖書義工 ☐ 暑期逾期歸還圖書催收 ☐ 教科書、教學手冊缺發調查及教具發放 ☐ 科任教室使用登記	
學務處	☐ 編排及調查導護志工輪值表。 ☐ 佈置品德教育專欄 ☐		生輔組 ☐ 生活教育宣導 ☐ 填報暑假反毒學習單學習成果 ☐ 導護生組訓 ☐ 召開交通安全委員會會議(8/30)		體衛組 ☐ 運動遊戲器材安全檢查。 ☐ 分配外掃區		健康中心		☐ 補充健康中心藥品及消耗材料 ☐ 通知各班領取含氟漱口水 ☐ 餐後潔牙及含氟水漱口 ☐ 傷病處理及登錄	
總務處	☐		事務組 ☐ 飲水機更換濾心、維修檢查 ☐ 添購掃地用具、辦公用品		出納組 ☐ 製作 8 月份差額解釋表 ☐ 製作註冊三聯單		午餐		☐ 供餐廠商：中投 ☐ 廚房設備檢查 ☐ 廚房清潔消毒 ☐ 午餐工作報告	
輔導室	☐ 擬定輔導工作計畫 ☐ 九月份慶生會 ☐ 彙整夜光天使訪視資料 ☐ 迎新活動暨新生家長座談會(8/30)		輔導組 ☐ 愛心早餐名單確定，聯繫愛心早餐店 ☐ 榮譽卡制度開始 ☐ 特教巡輔服務時間確認 ☐ 設置認識師長公佈欄		人事 ☐ 代課鐘點教師投三合一保險 ☐ 各類保險繳費 ☐ ecpa 人事報表上傳 ☐ 入出境局上網填報 ☐ ☐ 教育處人事資料維護		備註		☐	

週別	第二週										
日期	9月3日～9月9日										
核心價值	自律—安全週										
行政	<input type="checkbox"/>										
晨光時間	9/4 星期一		9/5 星期二		9/6 星期三		9/7 星期四		9/8 星期五		
	教師晨會		始業式 友善校園宣導		導師時間		大愛媽媽		交通安全教育		
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 52期新豐園地徵稿 (9/4-9/30) <input type="checkbox"/> 申請讀報教育實驗班計畫 <input type="checkbox"/> 填報教師個人進修計畫 (9/6-9/16) <input type="checkbox"/> 週三下午教室布置		教學組	<input type="checkbox"/> 整理田園教學區 <input type="checkbox"/> 全國學生美術比賽徵件 <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫圖書(9/9)		資訊組	<input type="checkbox"/> 全校網路連線檢查，各班級處室回報故障線路。 <input type="checkbox"/> 行政業務調整與密碼更換 <input type="checkbox"/> 離職老師帳號刪除 <input type="checkbox"/> 分發電腦教室汰換電腦		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 填報新生應報到名冊 <input type="checkbox"/> 填報教科書減免學生名冊 <input type="checkbox"/> 新生借書證授證 <input type="checkbox"/> 暑期逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 聯繫圖書義工及整理圖書 <input type="checkbox"/> 新學期班級學籍系統資料彙整	
學務處	<input type="checkbox"/> 9/5 始業式 <input type="checkbox"/> 斑級集會(法治教育議題) <input type="checkbox"/> 晨光、課後社團意願調查 <input type="checkbox"/> 9/5 友善校園週宣導(8:00~8:30)		生輔組	<input type="checkbox"/> 全校路隊組訓 9/4 08:20-09:20 9/6 08:00-08:40 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 禮讓行人月-行人教育宣導		體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境檢查 <input type="checkbox"/> 9/9 國民體育日全校慢跑活動		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 安排各班測量身高體重視力及頭蝨檢查	
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查		事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機更換濾心、維修檢查 <input type="checkbox"/> 添購掃地用具辦公用品 <input type="checkbox"/> 調整課桌椅		出納組	<input type="checkbox"/> 零用金給付		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 班級餐車檢查與回報	
輔導室	<input type="checkbox"/> 遴聘輔導老師 <input type="checkbox"/> 分發學生榮譽卡 <input type="checkbox"/> 佈置輔導專欄 <input type="checkbox"/> 成立學生事務及輔導工作小組		輔導組	<input type="checkbox"/> 愛心早餐活動開始 <input type="checkbox"/> 特教巡迴輔導服務開始 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱		人事	<input type="checkbox"/> 子女教育費補助申請 <input type="checkbox"/>		備註	<input type="checkbox"/>	

週別	第三週									
日期	9 月 10 日 ~ 9 月 16 日									
核心價值	自律—安全週									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	9/11 星期一	9/12 星期二		9/13 星期三		9/14 星期四		9/15 星期五		
	教師晨會	學生朝會		防災演練(二)		導師時間		晨讀時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 填報教育統計報表 <input type="checkbox"/> 原住民語言班及客語班開班 <input type="checkbox"/> 週三下午資訊研習	教學組	<input type="checkbox"/> 補救教學預計開班授課 <input type="checkbox"/> 9/13 南投縣語文競賽-閩南語	資訊組	<input type="checkbox"/> 個資保密宣導 <input type="checkbox"/> 個人電腦 IP 設定檢查 <input type="checkbox"/> 無線網路檢查	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 填報新生已報到名冊 <input type="checkbox"/> 9/11(一)玉山圖書館開放 <input type="checkbox"/> 整理班級學籍系統資料			
學務處	<input type="checkbox"/> 9/13 防災演練 <input type="checkbox"/> 生活競賽(整潔、秩序)開始 <input type="checkbox"/> 品格教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/> 9/15(五)晨光時間六年級交通安全知識挑戰擂台賽	體衛組	<input type="checkbox"/> 整潔競賽開始評分	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 4-6 年身高體重視力頭蝨檢查			
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 添購教學用品 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 班級餐車檢查與回報			
輔導室	<input type="checkbox"/> 9 月 11 日週一第一節婦幼性平宣導。 <input type="checkbox"/> 徵求認輔老師 <input type="checkbox"/> 調查認輔個案學生名單 <input type="checkbox"/> 遴聘性平委員	輔導組	<input type="checkbox"/> 蒐集疑似收鑑定資料 <input type="checkbox"/> 獎學金申請造冊 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	退休人員中秋節慰問金	備註	<input type="checkbox"/>			

週別	第四週					
日期	9 月 17 日 ~ 9 月 23 日					
核心價值	自律—法治週					
行政	<input type="checkbox"/> 9 月 23 日(星期六)親子共讀講座 9:00-11:30					
晨光時間	9/18 星期一	9/19 星期二	9/20 星期三	9/21 星期四	9/22 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 登錄 106 學年度第一學期研習資料 <input type="checkbox"/> 親子共讀講座 <input type="checkbox"/> 提交不凡計畫	教學組	<input type="checkbox"/> 9/18 南投縣語文競賽—國語	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路硬碟帳號配置與整理 <input type="checkbox"/> 電腦防毒宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 填報學生已就學名冊
學務處	<input type="checkbox"/> 9/21 國家防災日(9:21 逃生演練) <input type="checkbox"/> 社團活動開始 <input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課開始(一) <input type="checkbox"/> 四至六年級活水游泳池	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 1-3 年及身高體重視力頭蝨檢查 <input type="checkbox"/> 一年級新生含氟漱口水及正確洗手五步驟示範
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 綠購填報 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 10 月份薪資表	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐食米訂購
輔導室	<input type="checkbox"/> 各項獎助學金受理申請截止(9/20) <input type="checkbox"/> 受理圓夢計畫報名截止(9/22) <input type="checkbox"/> 更新家庭教育網站資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 認輔學生提報 <input type="checkbox"/> 特教期初 IEP 會議 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 10 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 8 月份勞、健保、勞退金核算	備註 <input type="checkbox"/>

週別	第五週					
日期	9 月 24 日 ~ 9 月 30 日					
核心價值	自律—法治週					
行政	<input type="checkbox"/> 9 月 30 日(星期六)補行上班課					
晨光時間	9/25 星期一	9/26 星期二	9/27 星期三	9/28 星期四	9/29 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 9/29 電子書圖書館捐贈典禮 <input type="checkbox"/> 週三下午精進教學研習 <input type="checkbox"/> 核算鐘點教師九月份上課鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 全國學生美術比賽南投縣初賽線上報名及送件	資訊組	<input type="checkbox"/> 合法軟體使用宣導 <input type="checkbox"/> 網路安宣宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 教學設備維護管理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交班級「自律之星」 <input type="checkbox"/> 全民國防宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 9/25(一)第一節 一年級新生交通安全教育宣導：尋找導護商店(視聽教室) <input type="checkbox"/> 一年級「尋找導護商店」有獎活動開跑(9/25-10/6)	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境衛生檢查 <input type="checkbox"/> 運動器材安全檢查 <input type="checkbox"/> 游泳課(第二次)	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 轉發視力不良通知單
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理 <input type="checkbox"/> 家長代表大會	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修 <input type="checkbox"/> 添購辦公用品	出納組	<input type="checkbox"/> 製作9月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 教儲戶審查會 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動(9/26) <input type="checkbox"/> 夜光天使9月份結算	輔導組	<input type="checkbox"/> 教師節活動 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 教師考核資料更新 <input type="checkbox"/> 教師考核通知書 <input type="checkbox"/> 教師公保、健保、退撫考核晉級調整	備註

週別	第六週					
日期	10 月 1 日 ~ 10 月 7 日					
核心價值	負責—品德週					
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 4 日(星期三)中秋節放假一天					
晨光時間	10/2 星期一	10/3 星期二	10/4 星期三	10/5 星期四	10/6 星期五	
	教師晨會	學生朝會	中秋節放假一天	大愛媽媽	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 抽查聯絡簿(一至六年級) <input type="checkbox"/> 編輯 52 期新豐園地 (10/2-10/20)	教學組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 資訊組 <input type="checkbox"/> 自由軟體推廣宣導 <input type="checkbox"/> 電腦資料異地備份宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 學籍系統更新及維護
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 10/2(一)第一節教育人員反毒宣導(會議室) <input type="checkbox"/> 10/2(一)第一節全校交通安全暨反毒教育宣導(活動中心) <input type="checkbox"/> 尋找導護商店有獎活動收件截止(10/6)	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課(第三次) <input type="checkbox"/> 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條 <input type="checkbox"/> 五六年級愛滋病認知前測
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 十月份慶生會 <input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	<input type="checkbox"/> 提報特教疑似生及再確認生鑑定安置 <input type="checkbox"/> 9 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 9 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚	人事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	<input type="checkbox"/> 備註

週別	第七週					
日期	10 月 8 日~10 月 14 日					
核心價值	負責-品德週					
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 10 日(星期二)國慶日放假一天 <input type="checkbox"/> 10 月 09 日(星期一)國慶日調整放假一天(9/30 補班課) <input type="checkbox"/> 10 月 14 日(星期六)班級親師座談會					
晨光時間	10/9 星期一	10/10 星期二	10/11 星期三	10/12 星期四	10/13 星期五	
	調整放假一天	國慶日放假一天	社團活動	導師時間	交通安全教育	
教務處	<input type="checkbox"/> 週三下午精進教學研習	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中評量試卷 <input type="checkbox"/> 3-5 年級字音字形比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養與資訊倫理教育宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 健康促進宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 禮讓行人月-認識禮讓小旗 <input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課(第四次) 健康中心	<input type="checkbox"/> 10/11 全校師生施打流感疫苗 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 綠購填報 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 班級親師座談會(10/14) <input type="checkbox"/> 106 年度教育優先區計劃---親職講座(10/14) <input type="checkbox"/> 小團體輔導第一、二次	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教生專業團隊服務確認 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	備註	<input type="checkbox"/>

週別	第八週					
日期	10 月 15 日 ~ 10 月 21 日					
核心價值	負責一整潔週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	10/16 星期一	10/17 星期二	10/18 星期三	10/19 星期四	10/20 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱—國語習作	教學組	<input type="checkbox"/> 10/17 提交期中學習評量試卷截止日 <input type="checkbox"/> 3-6 年級繪本比賽(各班兩件作品)收件 12/18	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路安全教育宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 調查校外教學人數 <input type="checkbox"/> 10/20~10/26 犯罪被害人保護週	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課(第五次)	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條 <input type="checkbox"/> 體重過重及超重學生飲食衛教
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查 <input type="checkbox"/> 消防自衛編組訓練	事務組	<input type="checkbox"/> 添購辦公用品 <input type="checkbox"/> 身障採購填報	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 11 月份教職員工薪資	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 友善校園校長傳承研討會(10/17) <input type="checkbox"/> 友善校園輔導主任傳承研討會(10/18) <input type="checkbox"/> 小團體輔導第三、四次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 特教生鑑定心評 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	備註

週別	第九週					
日期	10 月 22 日 ~ 10 月 28 日					
核心價值	負責—整潔週					
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 25 日(星期三)臺灣光復節					
晨光時間	10/23 星期一	10/24 星期二	10/25 星期三	10/26 星期四	10/27 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 核算鐘點教師十月份上課鐘點費 <input type="checkbox"/> 印製 52 期新豐園地	教學組	<input type="checkbox"/> 期中學習評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫書箱	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊安全宣導(禁止使用 P2P 軟體上傳與下載任何資料)	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交班級「負責之星」 <input type="checkbox"/> 環境教育宣導 <input type="checkbox"/> 週三下午-CPR 研習	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 防詐騙宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 10/29~11/1 第 65 屆全縣運動會	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條 <input type="checkbox"/> 五六年級愛滋認知後測
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐 <input type="checkbox"/> 購買下月米糧 <input type="checkbox"/> 營養教育宣導
輔導室	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動(10/24) <input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第五、六次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 11 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算	備註

週別	第十週					
日期	10 月 29 日 ~ 11 月 4 日					
核心價值	勤儉—能源週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	10/30 星期一	10/31 星期二	11/1 星期三	11/2 星期四	11/3 星期五	
	教師晨會	學生朝會	導師時間	大愛媽媽	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 規畫 107 年度精進教學計畫 <input type="checkbox"/> 出刊 52 期新豐園地	教學組	<input type="checkbox"/> 11/2、11/3 期中學習評量	資訊組	<input type="checkbox"/> 通訊軟體傳輸個人資宣導禁止使用即時料 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 11/4~11/7 第 65 屆全縣運動會 <input type="checkbox"/> 能源教育宣導 <input type="checkbox"/> 提交晨檢簿	生輔組	<input type="checkbox"/> 春暉教育宣導月	體衛組	<input type="checkbox"/> 運動器材安全檢查 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 五年級青春期的變化宣導及愛滋病衛生教育
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 10 月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 性別平等教育委員會會議 (10/30) <input type="checkbox"/> 十一月份慶生會 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第七、八次	輔導組	<input type="checkbox"/> 10 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 10 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報 <input type="checkbox"/> 教職員實物代金申請 備註	

週別	第十一週									
日期	11 月 5 日 ~ 11 月 11 日									
核心價值	勤儉—能源週									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	11/6 星期一	11/7 星期二	11/8 星期三	11/9 星期四	11/10 星期五					
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	交通安全教育					
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱—數學學習作 <input type="checkbox"/> 53 期新豐園地徵稿 (11/6-11/30) <input type="checkbox"/> 週三下午精進教學研習	教學組	<input type="checkbox"/> 表揚期中學習評量成績優異學生 <input type="checkbox"/> 三年級國語查字典比賽 <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫圖書	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識 <input type="checkbox"/> 中年級打字比賽	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理			
學務處	<input type="checkbox"/> 戶外教育行前安全教育宣導 <input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導(行人) <input type="checkbox"/> 一年級「尋找導護商店」活動抽獎(學生朝會)	體衛組	<input type="checkbox"/> 體適能宣導	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 一四年及健康檢查〈暫訂〉			
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查			
輔導室	<input type="checkbox"/> 107 年度教育優先區申請計畫宣導 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第九、十次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	備註				

週別	第十二週					
日期	11 月 12 日 ~ 11 月 18 日					
核心價值	勤儉—環保週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	11/13 星期一	11/14 星期二	11/15 星期三	11/16 星期四	11/17 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱—自然與生活科技習作 <input type="checkbox"/> 週三下午—學習社群	教學組	<input type="checkbox"/> 高年級英語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 高年級打字比賽	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 11/14 一至五年級校外教學 <input type="checkbox"/> 11/13、11/14 六年級校外教學 <input type="checkbox"/> 11/15~16 南投縣舞蹈比賽	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 班際體育競賽---大隊接力	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 催繳視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 綠購填報 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 填報 106 年度教育優先區執行資料 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第十一、十二次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	備註

週別	第十三週					
日期	11 月 19 日 ~ 11 月 25 日					
核心價值	勤儉—環保週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	11/20 星期一	11/21 星期二	11/22 星期三	11/23 星期四	11/24 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱—社會習作 <input type="checkbox"/> 週三下午—學習社群	教學組	<input type="checkbox"/> 四年級國語朗讀比賽 <input type="checkbox"/> 全國語文競賽 11/25-11/27	資訊組	<input type="checkbox"/> 打字比賽頒獎 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 11/21~11/24 音樂比賽南投縣初賽 <input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 六年級各班推選全校模範生候選人 (11/24 前)	體衛組	<input type="checkbox"/> 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收取健檢回條
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修 <input type="checkbox"/> 添購辦公用品	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 12 月份教職員工薪資 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 食米訂購
輔導室	<input type="checkbox"/> 週一班級家庭教育課程 <input type="checkbox"/> 彙整 106 年度教育優先區執行計畫成果 <input type="checkbox"/> 小團體輔導成果報府及核銷	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 12 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算 <input type="checkbox"/> 備註	

週別	第十四週				
日期	11 月 26 日 ~ 12 月 2 日				
核心價值	尊重—生命教育週				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光時間	11/27 星期一	11/28 星期二	11/29 星期三	11/30 星期四	12/1 星期五
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間
教務處	<input type="checkbox"/> 核算鐘點教師十一月份上課鐘點費 <input type="checkbox"/> 週三下午—學習社群	教學組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 11/28~11/30 音樂比賽南投縣初賽 <input type="checkbox"/> 生命教育宣導 <input type="checkbox"/> 提交班級「勤儉之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 全校模範生候選人號次抽籤(11/28)	<input type="checkbox"/> 運動器材安全檢查	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木 <input type="checkbox"/> 製作工友考核清冊	<input type="checkbox"/> 製作 11 月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動 <input type="checkbox"/> 十二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 週一班級家庭教育課程	輔導組	<input type="checkbox"/> 11 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 11 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事 <input type="checkbox"/> 校長 105 學年度考核核算 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報 <input type="checkbox"/> 退休人員 107 年 1-6 月份退職金及年終慰問金	備註

週別	第十五週					
日期	12 月 3 日 ~ 12 月 9 日					
核心價值	尊重—生命教育週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	12/4 星期一	12/5 星期二	12/6 星期三	12/7 星期四	12/8 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	交通安全教育	
教務處	<input type="checkbox"/> 編輯 53 期新豐園地 (12/4-12/24) <input type="checkbox"/> 週三下午一課程發展委員會議	教學組	<input type="checkbox"/> 一四六年級學力檢測 12/7	資訊組	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 人權教育(兩公約)宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導(自行車)	體衛組	<input type="checkbox"/> 班際體育競賽四至六年級樂樂棒球	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/>
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 製作物品報廢清冊 <input type="checkbox"/> 添購教學設備	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 提報 107 年度教育優先區申請計畫 <input type="checkbox"/> 週一班級性平教育課程	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	備註

週別	第十六週					
日期	12 月 10 日 ~ 12 月 16 日					
核心價值	尊重—性別平等教育週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	12/11 星期一	12/12 星期二	12/13 星期三	12/14 星期四	12/15 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 核發研習時數 <input type="checkbox"/> 週三下午—領域教學研究會議	教學組	<input type="checkbox"/> 四五年級作文比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導—網路霸凌 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 公告期末學生才藝表演及優良表現摸彩活動辦法 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 全校模範生自我介紹(12/12) <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉競選活動週(12/12-12/18)	體衛組	<input type="checkbox"/> 班際體育競賽四至六年級樂樂棒球 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 綠購填報 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/> 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 週一班級性平教育課程 <input type="checkbox"/> 教職員生命教育、憂鬱及自傷防治宣導 <input type="checkbox"/> 更新教育優先區網站資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 備註	

週別	第十七週					
日期	12 月 17 日 ~ 12 月 23 日					
核心價值	尊重--性別平等教育週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	12/18 星期一	12/19 星期二	12/20 星期三	12/21 星期四	12/22 星期五	
	教師晨會	學生朝會	社團活動	導師時間	晨讀時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 106 年度精進教學計畫經費核銷及成果報府	教學組	<input type="checkbox"/> 3-6 年級繪本比賽(各班兩件作品)收件日 12/18 <input type="checkbox"/> 兒童文學徵稿 <input type="checkbox"/> 3-6 年級短文摘要比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 差假系統備份雲端測試	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 期末學生才藝表演報名 <input type="checkbox"/> 提交班級「尊重之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉投票(12/19 9:30-11:00，開票時間:11:10)	體衛組	<input type="checkbox"/> 班際體育競賽四至六年級樂樂棒球	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理	事務組	<input type="checkbox"/> 教室燈具檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐 <input type="checkbox"/> 食米訂購 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 友善校園成果報府及核銷 <input type="checkbox"/> 認輔工作個案研討會 <input type="checkbox"/> 週三下午輔導研習	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教通報網新個案接收 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 106 年度職員工不休假加班費 <input type="checkbox"/> 複核 1 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 10 月份勞、健保、勞退金核算	備註

週別	第十八週						
日期	12 月 24 日 ~ 12 月 30 日						
核心價值	合作—友善週						
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 25 日(星期一)行憲紀念日						
晨光時間	12/25 星期一	12/26 星期二	12/27 星期三	12/28 星期四	12/29 星期五		
	教師晨會	學生朝會	社團活動	大愛媽媽	晨讀時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 核算鐘點教師十二月份上課鐘點費 <input type="checkbox"/> 印製 53 期新豐園地 <input type="checkbox"/> 彙編寒假行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 12/26 提交期末學習評量試卷截止日	資訊組	<input type="checkbox"/> 個資法安全宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 日行一善宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 2017 年嘉義諸羅山盃國際少棒賽	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 1 月份教職員工薪資	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導室	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動(12/26)	輔導組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動推薦表 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 臨時人員葉佳喜 12 月 31 日聘期結束 <input type="checkbox"/> 市教育會羽球比賽	備註	

週別	第十九週									
日期	12 月 31 日 ~ 1 月 6 日									
核心價值	合作—友善週									
行政	<input type="checkbox"/> 1 月 1 日(星期一)中華民國開國紀念日放假一天									
晨光時間	1/1 星期一	1/2 星期二	1/3 星期三	1/4 星期四	1/5 星期五					
	開國紀念日 放假一天	學生朝會	社團活動	大愛媽媽	晨讀時間					
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 53 期新豐園地出刊 <input type="checkbox"/> 提交不凡計畫成果	教學組	<input type="checkbox"/> 期末學習評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 規劃寒假作業 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫書箱	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦教室維護與軟體更新	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理			
學務處	<input type="checkbox"/> 校園安全宣導 <input type="checkbox"/> 社團活動結束 <input type="checkbox"/> 編排寒假行事活動	生輔組	<input type="checkbox"/> 反詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 運動器材安全檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄			
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資 <input type="checkbox"/> 製作 12 月份差額解釋表	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐事項報告			
輔導室	<input type="checkbox"/> 一、二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 彙整個案認輔資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 12 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 12 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> ecpa 人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	備註				

週別	第二十週					
日期	1 月 7 日 ~ 1 月 13 日					
核心價值	合作—服務週					
行政						
晨光時間	1/8 星期一	1/9 星期二	1/10 星期三	1/11 星期四	1/12 星期五	
	教師晨會	學生朝會	導師時間	導師時間	交通安全教育	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-作文 <input type="checkbox"/> 報送 106 學年度第一學期以學校為中心成果 <input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 1/11、12 期末學習評量 <input type="checkbox"/> 補救教學成果回報 <input type="checkbox"/> 提交寒假作業計畫	資訊組	<input type="checkbox"/> 防火強保養維護 <input type="checkbox"/> 電腦教師線路維護	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 1/10(三)圖書室停止借閱 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 服務學習宣導 <input type="checkbox"/> 期末表演場地布置 <input type="checkbox"/> 提交班級「合作之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通導護生服務工作檢討。	體衛組	<input type="checkbox"/> 資源回收宣導	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修 <input type="checkbox"/> 財產報表送縣府審查	出納組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 菜單審查 午餐
輔導室	<input type="checkbox"/> 召開輔導室工作檢討會 <input type="checkbox"/> 彙整家庭教育及性別平等教學成果(學習單每班 5 張)。	輔導組	<input type="checkbox"/> 發放學產獎助金 <input type="checkbox"/> 寒假愛心早餐名單調查造冊 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 特教生期末報告書確認	人事	<input type="checkbox"/> 公務人員 106 年度考績報送 <input type="checkbox"/> 臨時行政人力 106 年度考核表報縣府	備註

週別	第二十一週					
日期	1 月 14 日 ~ 1 月 20 日					
核心價值	合作—服務週					
行政	<input type="checkbox"/> 1 月 19 日(星期五) 106 學年度第一學期休業式 <input type="checkbox"/> 1 月 20 日(星期六) 9:00 學生才藝發表會					
晨光時間	1/15 星期一	1/16 星期二	1/17 星期三	1/18 星期四	1/19 星期五	
	教師晨會	學生朝會	導師時間	導師時間	休業式	
教務處	<input type="checkbox"/> 核算鐘點教師一月份上課鐘點費 <input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 表揚期末學習評量成績優異及成績進步學生 <input type="checkbox"/> 學期成績單核章 <input type="checkbox"/> 頒發學行俱優獎狀	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦資料備份與安全宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 期末成績計算、上傳 <input type="checkbox"/> 教學設備歸還整理
學務處	<input type="checkbox"/> 1/19(8:40)休業式 <input type="checkbox"/> 1/20(9:00 起)社團成果學生才藝表演	生輔組	<input type="checkbox"/> 遴選班級模範生 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導	體衛組		<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 財產報表歸檔 <input type="checkbox"/> 節約用水網站填報 <input type="checkbox"/> 綠購填報 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/>
輔導室	<input type="checkbox"/> 彙整期末輔導工作執行成果 <input type="checkbox"/> 彙整夜光天使成果，報府核銷	輔導組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱 <input type="checkbox"/> 週三下午—IEP 會議	人事	<input type="checkbox"/>	備註

週別	106 學年度第二學期第一週(補行上課)						
日期	1 月 21 日 ~ 1 月 27 日						
核心價值	勤儉—環保週						
行政							
晨光時間	1/22 星期一	1/23 星期二	1/24 星期三	1/25 星期四	1/26 星期五		
	教師晨會	學生朝會	導師時間	寒假	寒假		
教務處	<input type="checkbox"/> 各項專案計畫 教師減課經費 核銷 <input type="checkbox"/> 週三下午—領 域教學研究會 議	教學組	<input type="checkbox"/> 補救教學計畫核 銷	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊安全宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 發放第二學 期教科書 <input type="checkbox"/> 彙整教科書 減免學生名 冊 <input type="checkbox"/> 班級學籍系 統資料維護 管理
學務處	<input type="checkbox"/> 寒假生活教育 宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 寒假安全宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全常識宣 導暨有獎徵答活 動 <input type="checkbox"/> 召開交通安全委 員會會議(1/22) <input type="checkbox"/> 編排下學期導護 工作	體衛組	<input type="checkbox"/> 1/24 大掃除 (7:30~9:20)	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含 氟水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登 錄
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 調查班級修繕物 品 <input type="checkbox"/> 添購下學期掃具	出納組	<input type="checkbox"/>	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 廚房清潔 <input type="checkbox"/> 食米儲存
輔導室	<input type="checkbox"/> 華光小天使活 動 <input type="checkbox"/> 填報教育儲蓄 戶 106 年度收 支資料。	輔導組	<input type="checkbox"/> 1 月份愛心早餐 經費結算 <input type="checkbox"/> 1 月份巡迴輔導 回報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐物資發 放 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良 表揚	人事	<input type="checkbox"/> 代課鐘點教師 退保 <input type="checkbox"/> 複核 2 月份教 職員工薪資 <input type="checkbox"/> 11 月份勞、健 保、勞退金核 算	備註	

- 107.01.19 (五) 106 學年度第一學期休業式
- 107.01.22(一)~24(三)補課(第二學期第一週)
- 107.01.21 (日) ~107.02.10 (六) 寒假
- 107.02.15 (四) ~107.02.20 (二) 春節(含補假)

- 107.02.12(一)106 學年度第二學期開學第一週
- 107.02.21(三)106 學年度第二學期開學第二週
- 107.06.29(五)106 學年度第二學期休業式

南投縣新豐國民小學 106 學年度行政組織與職掌

壹、教務處

一、教務主任 段文珊

1. 擬定校務發展計劃。
2. 擬訂教務處工作計畫。
3. 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
4. 督導各班級教學情形。
5. 督導教學環境佈置。
6. 抽查審核教學進度。
7. 彙整行政組織系統表。
8. 校外研習活動簽派事宜。
9. 規劃教師專業成長活動。
10. 推展本校長期發展計劃及學校特色。
11. 推動九年一貫課程。
12. 課程標準之研究及修訂。
13. 檢查各科作業簿。
14. 擬定教學研習及觀摩會。
15. 寒暑假行事曆之彙編。
16. 組織及推行課程發展委員會、年級課程小組、學習領域課程小組事項。
17. 有關教師任課及服務狀況之考核。
18. 提報教學認真之優良教師。
19. 籌辦畢業典禮。

二、教學組長 張惠怡

1. 執行教學環境佈置考核。
2. 編排各科教學時間及作息表。
3. 編排各科教師授課表、全校總日課表。
4. 審查教師自編講義及補充教材。
5. 擬定學生假期學藝活動辦法。
6. 辦理定期、不定期學習評量。
7. 計劃辦理分科交換教學事宜。
8. 辦理教師公差假派代課事宜。
9. 辦理學藝競賽及成績展覽事宜。
10. 校內外學藝比賽頒獎、訓練事項。
11. 學生學業成績統計、登記等彙整工作。
12. 擬定科學作品製造及展示兒童作品等計畫。
13. 推展本校各項語文教育活動。
14. 教學疑難問題之研究事宜。

15. 校內、校外各項學藝比賽成績公告。
16. 學習評量成績統計。
17. 學習評量獎狀製作及頒發。
18. 辦理補救教學計畫。
19. 其他有關教學事項及上級交辦事宜。

三、資訊組長 侯仁主

1. 擬定推動資訊教育計畫並執行。
2. 規劃及執行校園及行政電腦化業務。
3. 推動執行學校資訊教育相關工作。
4. 配合縣網中心，完成交辦工作與注意事項。
5. 訂定學校資訊安全政策與軟體設備使用管理規範。
6. 維護管理學校網路設備、伺服器主機、IP 使用及電腦硬體及週邊設備等。
7. 保管學校軟體資產（教學軟體及光碟）並建置清冊列入移交。
8. 申購、請修電腦設備器材事宜。
9. 協助各處室處理校園網站內容之更新與建置。
10. 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。
11. 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。
12. 規劃建置行政與班級網頁。
13. 支援資訊教育融入各科教學業務。
14. 協助教師使用資訊設備教學，提高教學品質。
15. 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項。
16. 蒐集並開發各項教學軟體。
17. 網路倫理觀念的宣導。
18. 協助辦理教師資訊研習。
19. 協助維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。
20. E 化教室電腦系統及教學設備管理維護。
21. E 化教室環境布置。

四、註冊設備組 洪詩青

1. 辦理招生事宜。
2. 辦理學生註冊、編班、編定學號事項。
3. 學齡兒童調查及未就學學齡兒童管理。
4. 辦理學生轉學、休學、復學事項。

5. 學籍管理系統資料維護與學生成績管理。
6. 整理、保管、調閱及審查學生學籍及成績資料。
7. 掌握學生人數統計狀況。
8. 核發學生肄業證明書、畢業證書、在學證明及成績證明。
9. 辦理畢業生升學報到相關事宜。
10. 教科書訂購、教科書指引及教具到貨統計。
11. 辦理教科書評選、教具補充調查、收藏並借用各科教學指引與教科書。
12. 擬定圖書館管理辦法及辦理借書證。
13. 辦理圖書請購、登記、編目、保管。
14. 指導班級圖書之設置。
15. 教學設備及有聲圖書管理－錄音帶、錄影帶借還登記。
16. 專科教室教學設備之管理及維護。
17. 教師研究室管理。

五、人事管理 陳孟祥

1. 辦理教職員任免、敘薪、成績考核、獎懲、登記出入境事宜。
2. 辦理退休、資遣、撫卹及差假勤惰、加班、值動。
3. 各項補助費及各項證明文件之查核及核發。
4. 辦理財務保證人對保事宜。
5. 人事資料表冊之保管、登記及陳報移轉等。
6. 職員訓練進修及遷調事宜。
7. 辦理人事查核及防止貪瀆工作。
8. 配合總務辦理教職員各項福利業務。
9. 教師三款緩召及各項教育業務。
10. 辦理勞健保勞退相關業務。
11. 工友之僱免與待遇保險之核定。
12. 辦理學校緊急通報事件。
13. 辦理師康活動。

六、行政人力 高碧鴻

1. 協助推動閱讀工作。
2. 協助圖書館管理。
3. 協助公文收發。
4. 協助辦理各處室活動。
5. 協助各處室臨時交辦業務。

七、校刊編輯小組

段文珊、蔡慶成、曹誌文、陳建助、張惠怡、洪詩青

八、福利互助股 許美貞

1. 辦理教職員子女教育補助款。
2. 辦理教職員子女獎學金申請。
3. 辦理教職員生育、結婚、退休及其眷屬喪葬補助款申請。
4. 市、省、縣教育會會費收款。

九、語文推廣股

1. 英語教育推展活動 廖珮君、楊穎蓁
2. 本土語文教育推展活動 段文珊、林如卿

十、學藝競賽股

1. 校外國語文競賽**演說**指導 陳姿羽
2. 校外國語文競賽**寫字**指導 程貴聯
3. 校外國語文競賽**朗讀**指導 鄒金鳳
4. 校外國語文競賽**作文**指導 段文珊
5. 校外國語文競賽**字音字形**指導 張惠怡
6. 校內語文競賽評分 依教學組分配

貳、學務處

一、學務主任 蔡慶成

1. 擬定訓導處各項章則與工作計劃，並主持、執行、考核及改進事項。
2. 協調會辦跨處室之工作與活動。
3. 規劃有關訓練業務之校際（或對外）活動。
4. 主持、出席校內、外有關會議或活動。
5. 參與訓導會報工作事宜。
6. 辦理校內外教學社團活動。
7. 辦理上級臨時交辦事宜及其他有關訓導業務事宜。
8. 推展與執行健康促進學校相關業務。
9. 受理學生申訴並主持學生申訴委員會。
10. 研擬教師輔導與管教學生辦法。
11. 研擬智慧財產權教育實施計畫並宣導。
12. 規劃並執行有關週級會事宜。
13. 協助辦理戶外教學事宜。
14. 辦理成人教育活動。
15. 辦理人權教育。
16. 辦理租稅教育。
17. 招募交通義工。
18. 協助社教業務。
19. 辦理品德教育宣導活動。
20. 一樓中走廊專題班級海報展示。
21. 校門口公佈欄訓導資訊公告。

22. 校門口公佈欄各項校外活動海報公告。
23. 收發晨檢簿。
24. 負責森巴鼓社團及課後社團相關事宜。

二、體育衛生組 黃偉傑

1. 辦理環境教育工作。
2. 辦理校園環境衛生教育工作。
3. 辦理校園安全、防溺水教育與宣導。
4. 辦理環保小天使選拔。
5. 整潔區域劃分，督察學校環境整潔工作。
6. 進行有關體育工作及教育推廣。
7. 辦理運動會及各項班際體育競賽。
8. 辦理資源回收。
9. 辦理課間活動事宜。
10. 體育器材規劃及管理。
11. 處理學生偶發事件事宜。
12. 衛生隊組訓及指導清潔工作事宜。
13. 辦理公害防治宣導及學藝競賽。
14. 掃地用具使用與管理。
15. 協助執行健康促進學校相關業務。

三、生活輔導組 林金錐

1. 辦理「春暉專案」教育（毒品危害）。
2. 辦理交通安全教育。
3. 午餐禮儀教育宣導。
4. 辦理民主法治教育宣導。
5. 學生日常生活禮儀指導與常規訓練。
6. 籌組愛心導護商店。
7. 上、放學路隊動線及家長接送區之規劃。
8. 編排校內導護工作及其工作重點提示。
9. 仁愛基金及遺失物管理。
10. 學生導護生編組與路隊編組訓練。
11. 執行生活教育宣導活動及學生生活輔導。
12. 辦理各項生活教育宣導之學藝競賽。
13. 辦理生活教育、時事教育之計畫與實施。
14. 選拔模範生與表揚善行學生。
15. 巡視校園安全並輔導學生校內外生活。
16. 處理學生偶發事件事宜。
17. 負責獨輪車社團。

四、衛生保健業務 李素卿

1. 辦理有關衛生保健工作及教育推廣。
2. 擬定衛生保健工作計劃。

3. 辦理傳染病預防接種接洽事宜。
4. 辦理學生健康檢查及矯治缺點。
5. 辦理兒童突發事件之緊急急救。
6. 辦理學生平安保險。
7. 其他有關衛生保健工作事宜。
8. 簡易外傷處理。
9. 處理意外傷害及其送醫事宜。
10. 學童身高、體重、視力測量。
11. 簡易醫療藥品使用與整補事宜。
12. 辦理「菸害、愛滋病」防範教育與宣導。
13. 協助執行健康促進學校相關業務。

五、棒球社團 黃偉傑

六、獨輪車社團 林金錐

七、田徑隊社團 陳孟祥

八、直笛社團 吳承翰

九、參、總務處

一、總務主任 曹誌文

1. 擬定或修訂總務處各項章則、工作計劃並主持管理事項。
2. 處理學校有關營繕事宜。
3. 規劃學校防治公害、美化環境事宜。
4. 房舍、教室之調配。
5. 辦理民防業務及校安工作。
6. 典守學校印信。
7. 記載學校大事及會同教務處編擬校史。
8. 主辦校長交接事項。
9. 其他有關總務、文書交辦事項。
10. 辦理上級臨時交辦事項。
11. 辦理招標、比價、訂約事宜。
12. 監督工程與驗收等事宜。
13. 學校門禁管理安全防護事宜。
14. 經管財務人員保險之對保事宜。
15. 學校環境、校舍及器材、設施之安全維護及修繕事宜。
16. 辦理電話、水電之管理與檢修。
17. 校園美化綠化工作規劃事宜。
18. 辦理各項家長會聯絡事宜及各項會議通知。

二、事務組長 包亭玉

1. 各項視聽媒體教具登錄及建檔。
2. 財產清查、保管及撥借等事項。

3. 財產毀損報廢拆除及處理。
4. 物品管理與分發使用登記。
5. 物品之出借收回登記。
6. 財產管理規則之擬訂與修正。
7. 財產增減之造報。
8. 編造財產報表。
9. 財產壽年之評定。
10. 採購學校用品及招商比價。
11. 學校場地租借。
12. 學生課桌椅調查與調整。
13. 其他有關庶務業務事項。
14. 工友管理辦法之擬訂。

三、出納組長 李素卿

1. 依據收支傳票辦理各項收支。
2. 零用金之設置及核定額。
3. 填發收款收據。
4. 各項出納簿表冊之編造登記。
5. 員工薪俸及實物代金清冊編造。
6. 扣繳互助費及公勞保費。
7. 編製學生註冊三聯單。
8. 代辦費、代收費之收支保管。
9. 其他有關出納及交辦事項。

四、文書 陳孟祥

1. 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
2. 收發公文登記編號分辦等事宜。
3. 退稿及歸檔、稽催。
4. 文書之保密。
5. 公報、新聞資料剪貼、整理、分辦事項。
6. 公文查詢管制考核。
7. 失效文件之銷毀。
8. 全校各處室公文回溯建檔。
9. 校務會議紀錄。
10. 學校大事誌。

五、家長會主計 陳孟祥

1. 收辦家長會經費

六、家長會出納 李素卿

1. 家長委員會經費收支與核銷。

七、校工 張淑筍、許仁傑

張淑筍

1. 學校各項活動之佈置事宜。

2. 辦公室音控管理。
3. 校長室、辦公室整潔維護工作。
4. 儲藏間之整理。
5. 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
6. 郵遞文件及郵資之登記與管理。
7. 協助處理辦公室午餐善後。

許仁傑

1. 學校各項活動之佈置事宜。
2. 協助處理辦公室午餐善後。
3. 儲藏間之整理。
4. 校園硬體設備安全維護及修繕。
5. 下班後全校保全設備系統設定。
6. 修整校園花草樹木。
7. 協助辦理教職員各項交辦事宜。
8. 學校廢棄物之清理及搬運。
9. 活動中心音控管理。

八、午餐秘書 侯仁主

1. 制訂並執行午餐工作計畫
2. 定期召開午餐工作會議
3. 統計各班午餐參加人數
4. 學童營養午餐補助申辦
5. 編排及督導監廚輪值
6. 米糧採購
7. 午餐食譜審查
8. 彙整班級回饋表，反應師生意見
9. 午餐報表造報
10. 午餐資料整理
11. 廚工雇用與管理辦法之擬定與執行
12. 保管學校鑰匙

九、學校午餐會計 許翠芳

1. 收辦午餐經費

十、學校午餐出納 李素卿

1. 午餐經費收支與核銷

肆、輔導處

一、輔導處主任 陳建助

1. 擬定輔導處年度工作計畫
2. 綜理輔導處工作事宜
3. 主持輔導處各項會議
4. 爭取校外單位及地方資源人士輔導支援
5. 蒐集資料，協助本處所屬工作之推展

6. 協助教師推動輔導工作，並解決其困難
7. 與各處室協調配合實施相關輔導活動
8. 配合學校及社區特殊需要實施各種輔導工作
9. 辦理教師輔導專業知能研習
10. 承辦各項獎助學金之申請事宜
11. 承辦本校教育優先區計畫
12. 辦理特殊教育研習活動
13. 提供教師諮詢與服務
14. 辦理師生慶生會
15. 輔導工作行動研究
16. 籌劃班親會各項事宜
17. 辦理新生家長座談會
18. 推展親職教育活動
19. 高關懷/高風險/家庭篩選與通報作業
20. 擬定性平教育、生命教育及家庭教育實施計畫
21. 其他有關輔導工作之交辦事項

二、輔導組長 廖珮君

1. 秉承校長之指示，協助主任辦理全校輔導活動有關之工作
2. 辦理各項輔導業務—新生始業輔導、轉學生輔導、小團體輔導、外籍家長與學童輔導、單親兒童輔導、生涯輔導、晤談與諮商
3. 辦理各項特教業務
4. 協助教師處理學生生活或學習困擾
5. 協助教師實施輔導活動與各科配合教學工作
6. 協助教師實施個別輔導與團體輔導
7. 擬訂並執行認輔工作計劃
8. 辦理認輔兒童調查與認輔教師分配事宜
9. 定期召開認輔兒童個案研討會
10. 推展小團體輔導工作計劃
11. 執行中輟生輔導計畫
12. 擬訂並執行榮譽制度
13. 辦理生命、性平、家庭教育學藝競賽
14. 擬訂並執行校長小貴賓計畫
15. 承辦各項節慶活動
16. 設計兒童資料表件
17. 兒童資料之建立、保管與轉移
18. 兒童心理及智力測驗工作之策劃與執行
19. 各項測驗之統計、分析與整理
20. 小天使信箱之設置與信函處理

21. 其他有關輔導工作之交辦事項

三、兼任輔導教師 林妍秀

1. 承辦學校三級預防輔導模式之輔導教師工作
2. 從事個案研究與輔導工作
3. 協助辦理個案輔導及小團體輔導
4. 協助辦理高關懷/高風險/家庭輔導
5. 外籍配偶家庭教育種子教師

四、認輔教師 楊穎蓁、徵詢有意願教師。

伍、會計主任 許翠芳

1. 收支事項憑證之核簽。
2. 編製記帳憑證。
3. 會簽公庫支票。
4. 登記會計帳簿並辦理結帳。
5. 盤點財務現金。
6. 依限編製會計報告表。
7. 編擬預決算。
8. 簽開支付憑款單及支付傳票。
9. 會計憑證之保管及失效之報准銷毀。
10. 核對員工實物總檢及實物配給眷日數。
11. 其他臨時交辦事宜。
12. 預算編擬及申請審核等事項。

陸、級任教師

1. 班級經營及指導班級自治活動。
2. 輔導班級學生生活及學習活動。
3. 指導並參與學生整潔活動、午餐教育。
4. 處理班級學生偶發事件。
5. 學生學籍、輔導活動基本資料撰寫。
6. 配合學校行政單位辦理各項與教學有關之活動。
7. 配合學校辦理學生健康檢查及每日晨檢工作。

捌、其他校務分工編組

1. 學校簡介電子檔 四處主任、陳孟祥、侯仁主
2. 畢業光碟製作 電腦教學教師及六年級導師
3. 全校性活動 全體教職員工

南投縣新豐國小 106 學年度第一學期週三下午活動表

週次	日期	辦理單位	活動名稱	時間	地點
第一週	8 月 30 日	期初校務會議			
第二週	9 月 06 日	級務處理—教室環境布置			
第三週	9 月 13 日	教務處	資訊研習	14:00~16:00	電腦教室
第四週	9 月 20 日	輔導室	IEP 會議	14:00~16:00	會議室
第五週	9 月 27 日	教務處	精進教學研習	13:30~16:00	會議室
第六週	10 月 04 日	中秋節放假一天			
第七週	10 月 11 日	教務處	精進教學研習	14:00~16:00	會議室
第八週	10 月 18 日	總務處	消防自衛編組訓練	13:00~17:00	會議室
第九週	10 月 25 日	學務處	CPR 研習	13:00~17:00	活動中心
第十週	11 月 01 日	評量週(評量日期：11/2、11/3)—級務處理			
第十一週	11 月 08 日	教務處	精進教學研習	14:00~16:00	會議室
第十二週	11 月 15 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	社群自訂
第十三週	11 月 22 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	社群自訂
第十四週	11 月 29 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	社群自訂
第十五週	12 月 06 日	教務處	課程發展委員會議	14:00~16:00	會議室
第十六週	12 月 13 日	教務處	領域教學研究會議	14:00~16:00	領域自訂
第十七週	12 月 20 日	輔導室	輔導知能研習	14:00~16:00	會議室
第十八週	12 月 27 日	市教育會羽球比賽			
第十九週	01 月 03 日	級務處理			
第廿週	01 月 10 日	評量週(評量日期：1/11、1/12)—級務處理			
第廿一週	01 月 17 日	輔導室	IEP 會議	14:00~16:00	會議室
第二學期 第一週	01 月 24 日	教務處	領域教學研究會議	14:00~16:00	領域自訂

南投縣國民小學教師每週授課節數表

班級數(主任數，組長數)	每週授課節數				備註
	主任	組長	級任	科任	
6 班以下(2，2)	8	16	16	20	
7 班至 12 班(2，2)	7	15			
13 班至 18 班(4，8)	7	15			
19 班至 24 班(4，8)	6	15			
25 班至 30 班(4，13)	5	14			
31 班至 36 班(4，13)	4	13			
37 班至 48 班(4，13)	3	12			
49 班至 60 班(4，13)	2	11			
61 班以上(4，13)	1	10			

備註：

- 一、 為考量各校特性、需求不同，除依本案辦理外，各校得依「課程需求總量管制」之精神，並配合九年一貫課程，彈性安排上課節數。
- 二、 教師每週授課節數表以普通班班級數計算；級任教師之授課節數不包括導師時間。
- 三、 主任及組長職務以專任教師兼任為原則。組長由級任教師兼任者，其授課節數以組長授課標準再減 4 節，級任教師授課節數不得少於 12 節。
- 四、 教師兼辦午餐執行秘書（指自辦午餐且設有午餐廚房學校），其每週授課節數，比照組長之節數；但組長及級任再兼辦者，其每週授課節數得再減 4 節，但組長由級任教師兼任者不得再兼任午餐執行秘書。

南投縣新豐國民小學 106 學年度課務節數編排表

編號	類別	姓名	附記	每週授課節數	午餐秘書	組長兼導師	各校彈性節數	輔導教師	輔導室	實際授課節數
1	教務	段文珊	作文	7			-2			5
2	總務	曹誌文		7						7
3	學務	蔡慶成	棒球隊	7			-1			6
4	輔導	陳建助		7					-4	3
5	教學組長 (四甲導師)	張惠怡	字音字形	15		-3				12
6	資訊組長	侯仁主	午餐秘書	15	-4					11
7	註冊組長 (一乙導師)	洪詩青		15		-3				12
8	事務組長 (二丙導師)	包亭玉		15		-3				12
9	體衛組長 (四乙導師)	黃偉傑	棒球隊	15		-3				12
10	生輔組長	林金錐	獨輪車	15			-1			14
11	輔導組長	廖珮君	英語	15			-1		-2	12
12	一甲	許美貞		16						16
13	二甲	林妍秀		16				-4		12
14	二乙	張靜宜		16						16
15	三甲	張麗娟		16						16
16	三乙	鄒金鳳	國語朗讀	16			-1			15
17	五甲	陳姿羽	國語演說	16			-1			15
18	五乙	林香君		16						16
19	五丙	呂欣愉		16						16
20	六甲	張瑀恬		16						16
21	六乙	程貴聯	書法	16			-1			15
22	六丙	郭玟宜		16						16
23	科任	吳承翰	直笛團	20			-1			19
24	科任	白國勳	棒球隊	20			-1			19
25	科任	楊穎蓁	英語、認輔教師	20			-1		-2	17
				369	-4	-12	-11	-4	-8	330

說明：

- 學校彈性節數減課對象：額外兼辦行政業務教師、社團指導教師等……
- 學校彈性節數減課順位為學校代表隊指導老師，若仍有多餘節數則授權行政會議由校長及處室主任分配。
- 依據南投縣國民小學教師每週授課節數規範，級任教師授課節數不得少於 12 節。
- 本課務節數編排經 105 學年度期初校務會議通過後實施。

南投縣新豐國民小學106學年度課程發展委員會組織

壹、課程發展委員會：

類別	研 究 成 員 姓 名						
行政人員代表	校長	教務主任	總務主任	學務主任	輔導主任	教學組長	
	賴信佑	段文珊	曹誌文	蔡慶成	陳建助	張惠怡	
年級教師代表 (學年主任)	許美貞	包亭玉	張惠怡	鄒金鳳	陳姿羽	張瑀恬	
領域教師代表	語文	數學	社會	自然與生活 科技	藝術與人文	健康與體育	綜合
	廖珮君	許美貞	程貴聯	侯仁主	吳承翰	黃偉傑	陳姿羽
家長代表	家長會長 楊國禎						
課程諮詢委員	國立臺中教育大學 楊裕賢副教授			國立臺中教育大學 莊敏仁副教授			
	國立臺中教育大學 張淑芳教授			國立嘉義大學 廖永靜教授			

貳、課程發展小組：

一、年級課程發展小組：

年 級	研 究 成 員 姓 名	年 級	研 究 成 員 姓 名
一年級	許美貞 洪詩青	四年級	張惠怡 黃偉傑
二年級	林妍秀 張靜宜 包亭玉	五年級	陳姿羽 林香君 呂欣愉
三年級	張麗娟 鄒金鳳	六年級	張瑀恬 程貴聯 郭玟宜

二、學習領域課程發展小組：

領域類別	召集人	研究小組成員		
語 文	鄒金鳳	洪詩青	林妍秀	楊穎蓁
數 學	段文珊	許美貞	林香君	張瑀恬
社 會	廖珮君	段文珊	呂欣愉	
自然與生活科技	曹誌文	陳建助	侯仁主	白國勳
藝術與人文(含生活)	吳承翰	張靜宜	張麗娟	郭玟宜
健康與體育	包亭玉	黃偉傑	程貴聯	林金錐
綜合活動	蔡慶成	張惠怡	陳姿羽	

三、重大議題研究小組：

議題類別	召集人	研究小組成員		
資訊教育	侯仁主	段文珊	白國勳	
品德教育	蔡慶成	張麗娟	洪詩青	
人權教育	程貴聯	呂欣愉	鄒金鳳	
環境教育	黃偉傑	曹誌文	張瑀恬	
交通安全	林金錐	吳承翰	包亭玉	
性別平等教育	張靜宜	郭玟宜	許美貞	
家庭教育	陳建助	廖珮君	林香君	
生命教育	張惠怡	林妍秀	陳姿羽	楊穎蓁

參、課程發展委員會之功能與任務

一、規劃全校之課程方案與課程結構，內容包括：

1. 全校各年級之課程目標與結構。
2. 各年級基本教學節數中各學習領域之結構與每週上課節數（必修）。
3. 各年級基本教學節數中必修課程的內容與節數。
4. 各年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。
5. 彈性教學節數中，學校行事節數與班級彈性教學節數之比例。
6. 學校行事節數之活動內容、時程（週次、日期或時段）、時數等。
7. 本校教師之課程發展會議時間（包括全校共同時間與課程發展小組之課程發展時間）。

二、規劃各學習領域一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：

1. 各學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
2. 各學習領域分年重點與課程目標。
3. 各學習領域和其他相關領域之統整方式。

三、協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。

四、審查全校各年級及各學習領域的課程計畫。

五、規畫並執行全校課程評鑑事宜，課程評鑑辦法另訂之。

肆、課程發展小組之功能與任務

一、年級課程發展小組研擬各年級之課程構想建議書，並交由課程代表於課程發展委員會統整協調。課程構想建議書之內容包括：

1. 該年級各學習領域之每週上課節數（必修）。
2. 該年級擬開設之選修課程的科目與節數。
3. 該年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。
4. 研擬各年級之課程計畫，內容包括：
 - a. 該年級每一個學習領域之課程目標。
 - b. 每月或每週教學主題與進度。
 - c. 各學習領域內或領域間之統整方式。
 - d. 使用之教材（自編或選用）。
 - e. 班級彈性節數之活動內容、時程（週次、日期或時段）、時數等。
 - f. 教學活動設計方針。
 - g. 教學評量方針。
5. 統整協調各學習領域之間的學習內容。
6. 研擬各年級之課程評鑑計畫，課程評鑑辦法另訂之。

二、學習領域課程發展小組

1. 研擬各學習領域之課程構想建議書，並交由課程代表於課程發展委員會統整協調。

課程構想建議書之內容包括：

- a. 該學習領域一至六年級之課程重點與特色。
 - b. 該學習領域一至六年級之每週上課節數。(必修)
 - c. 該學習領域一至六年級擬開設之選修課程的內容與節數。
2. 規畫各學習領域一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：
 - a. 該學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
 - b. 該學習領域分年重點與課程目標。
 - c. 學習領域和其他相關領域之統整方式。
 3. 配合年級課程發展小組之課程計畫，研擬學習領域之課程計畫，內容包括：
 - a. 該學習領域所使用之教材（自編或選用）。
 - b. 該學習領域每月或每週教學主題與進度。
 - c. 各學習領域內或領域間之統整方式。
 - d. 教學活動設計方針。
 - e. 教學評量方針。
 4. 研擬各學習領域之課程評鑑計畫，課程評鑑辦法另訂之。

伍、本計畫經校長核可後實施。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

106 學年度南投縣(市)公私立國民小學學生每週學習節數一覽表													
項目 (節) 年級	領域學習節數(A)								彈性學 習節數 (B)	學習 總節數 (C=A+B)	課程發 展委員 會通過 日期	縣市政 府審核 通過日 期與文 號	
	語文			數學	生活			健康 與 體育					綜合 活動
					社會	藝術與 人文	自然與 科技						
一	5	1	0	3	7		2	2	3	23	7月31日		
二	5	1	0	3	7		2	2	3	23	7月31日		
三	5	1	1	3	3	3	3	3	4	29	7月31日		
四	5	1	1	3	3	3	3	3	4	29	7月31日		
五	6	1	1	4	3	3	3	3	5	32	7月31日		
六	6	1	1	4	3	3	3	3	5	32	7月31日		

備註：1. 公私立學校均需填列，校名欄位不足時請自行加列。

2. 「非學習節數」係指總學習節數以外之課程安排，倘學校無非學習節數之安排則請直接於該欄位之「節數」填列「無」。

承辦人：張惠怡

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 106 學年度第一學期每週一第一節彈性時間活動表

週次	學校行事	重大議題課程)	班級彈性時間	備註
第一. 週	開學日			
第二. 週	全校路隊組訓			
第三. 週		品格教育		
第四. 週		品格教育		
第五. 週	一年級新生交通安全教育宣導		二至六年級 班級彈性課程	
第六. 週	全校交通安全暨反毒教育宣導			
第七. 週	*****	****	****	國慶日
第八. 週			班級彈性課程	
第九. 週			班級彈性課程	
第十. 週			班級彈性課程	評量週
第十一. 週		環境教育課程		
第十二. 週		環境教育課程		校外教學
第十三. 週		家庭教育課程		
第十四. 週		家庭教育課程		
第十五. 週		性平教育課程		
第十六. 週		性平教育課程		
第十七. 週			班級彈性課程	
第十八. 週			班級彈性課程	
第十九. 週	****	****	****	開國紀念日
第二十. 週			班級彈性課程	評量週
第二十一. 週			班級彈性課程	
第二學期 第一週			班級彈性課程	

南投縣新豐國小 106 學年度教學輔導及校園環境巡視實施計畫

壹、依據

- 一、教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
- 二、教育部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。
- 三、南投縣學校教師出勤差假管理要點。

貳、目的：

- 一、促進教學正常化：輔導教師按課表上課，依進度授課，準時上下課。
- 二、增進教學效果：瞭解教師授課情形，激勵教師運用教學策略。
- 三、瞭解學生學習的情況：觀察學生學習態度及活動情形，加強學生學習輔導。
- 四、維護良好校園教學環境：巡視校園設施、校園安全及校園衛生，即時修繕與維護。

參、實施原則：

- 一、主動原則：主動協助教師提昇教學品質，創造優良的教學環境。
- 二、安全原則：防範偶發事之發生，以提高校園安全。
- 三、尊重原則：以不干擾教師教學為原則，非必要不打斷教學活動為原則。
- 四、激勵原則：發現教師之優點及班級經營具績效者，給予肯定，以增進其教學效能。

肆、實施方式：

- 一、每學期開學時，各處排定教學輔導及校園環境巡視人員與時間。
- 二、教學輔導及校園環境巡視人員由校長、教務主任、學務主任、總務主任及輔導主任擔任。
- 三、教學輔導及校園環境巡視時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同有關處室人員適時妥處；並具體扼要加以紀錄。
- 四、詳實填寫教學輔導記錄簿，記錄完畢給予相關人員檢閱簽章並交由教務處存查。
- 五、教學輔導及校園環境巡視紀錄由各處主任呈校長查閱，就實際缺失於有關會議中提出報告。
- 六、教學輔導及校園環境巡視紀錄供教師改進教學之用，並作為教師考核之參考。

伍、教學輔導及校園環境巡視人員與項目：

職稱	姓名	巡視記錄重點項目	巡視週期		備註
校長	賴信佑	教學正常化	不定時		巡視時間與次數可依各處室業務狀況調整
教務主任	段文珊	教師教學、學生學習	週一、四	不定時	
學務主任	蔡慶成	環境衛生、校園安全 學生常規	週五	不定時	
總務主任	曹誌文	建築設施、消防設備 校園環境綠美化	週三	不定時	
輔導主任	陳建助	學習輔導、個案處理	週二	不定時	

陸、教學輔導及校園環境巡視人員之職責：

- 一、以不干擾教師上課為原則。
- 二、事件之防範與即時處理。
- 三、輔導授課教師出勤及教學情形。
- 四、督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。
- 五、協助管理定期評量班級考試秩序。
- 六、校園環境衛生及安全寧靜之維護。
- 七、檢查各項設備維護及勤用情形。
- 八、巡視各班上課秩序、學生學習態度。

柒、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣 106 學年度新豐國民小學不凡計畫實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署補助辦理十二年國民基本教育精進國民中學及國民小學教學品質要點。
- 二、南投縣 106 年度辦理十二年國民基本教育精進國民中學及國民小學教學品質計畫。

貳、目標：

- 一、運用個案管理的策略，教師選擇一位學生進行輔導。讓平凡的不平凡，讓優秀更優秀，從情緒不穩定到情緒穩定，從非主動學習到主動學習。
- 二、透過家庭訪視，協助孩子定下讀書計畫，養成良好的讀書習慣。藉由不斷地關注，讓孩子從學習中得到肯定，獲得成功經驗。
- 三、透過教師輔導學生成功經驗分享，讓每位教師成為不平凡的推手。

參、實施對象：本校校長、主任、組長、導師、科任教師。

肆、實施方式：

- 一、選定學生：教師從自己班上或不同年級不同班別中，選定具學習潛力之學生來實施。
- 二、進行輔導：教師先分析學生學習情形，診斷該生學習盲點，透過陪伴、對話與關懷等策略，穩定學生情緒，協助學生主動學習，進而在認知、情意與技能上有所成長。輔導期間可以文字進行輔導記錄。
- 三、檢核方式：透過認知、情意、技能三大教學目標，於每學期初及學期末檢核學生成長情形，著重於學生自己與自己作比較。

教學目標	檢核向度	說明
認知	成就表現	每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。
情意	情緒穩定	以五點量表前、後測來呈現學生情緒穩定之成長情形。
技能	主動學習	以五點量表前、後測來呈現學生主動學習之成長情形。

- 四、填報表格：每學期每位教師需進行該輔導個案的前後測，第一次為上學期 11 月底(前測)及 1 月底(後測)前，第二次為下學期 4 月底(前測)及 6 月底(後測)前，填報資料如附件一、二所示。每次完成前後測之後將表格送交教務處彙整。

伍、成效評估：

- 一、藉由教師之陪伴，穩定學生情緒，激勵學生主動學習，強調學生自己與自己作比較，可看出學生成長軌跡。
- 二、藉由統計分析，可追蹤學生於認知、情意、技能上之成長表現。

陸、預期效益：

- 一、期許本校教師透過不同教學方法與策略，能讓學生在認知、情意與技能等教學目標上獲得實現。
- 二、期許透過教師的愛與關懷，營造學校正向友善的學習環境，進而提升學生的學習成效。

柒、經費來源：本計畫可結合圓夢計畫，共同提出需求申請。

捌、獎勵機制：

- 一、對於教學目標成長顯著，且有質性分析撰寫成小故事之教師，每學期由教育處評選後頒發獎狀乙紙，以茲鼓勵。
- 二、對於整體學校執行具成效，由教育處敘予學校有功人員嘉獎乙支，以茲鼓勵。

玖、計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

附件一

106 學年度第一學期 不凡計畫成長表（前測）

基本資料			
學校	班級	教師姓名	學生姓名
00 國(中)小	0 年 0 班 (或填科任、行政)	吳 00	李 00
檢核內容			
教學目標	檢核向度	必填(勾)選	
認知	成就測驗	選定科目為：_____ 後測：該科末次成績評量 <input type="text"/> 分	
情意	情緒穩定	前測：學期初 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 低 中 高	
技能	主動學習	前測：學期初 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 低 中 高	

備註：每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。

質性分析(非必填)：

附件二

106 學年度第一學期 不凡計畫成長表（後測）

基本資料			
學校	班級	教師姓名	學生姓名
00 國(中)小	0 年 0 班 (或填科任、行政)	吳 00	李 00
檢核內容			
教學目標	檢核向度	必填(勾)選	
認知	成就測驗	選定科目為：_____ 後測：該科末次成績評量 <input type="text"/> 分	
情意	情緒穩定	後測：學期末 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 低 中 高	
技能	主動學習	後測：學期末 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 低 中 高	

備註：每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。

質性分析(非必填)：

南投縣新豐國民小學兒童讀經教育實施計畫

壹、依據：

- 一、南投縣 104~110 年度教育推動重要政策。
- 二、南投縣辦理推動兒童讀經示範學校實施辦法。

貳、目的：

- 一、傳承中華文化：精熟四書五經等經典，傳承中華文化。
- 二、落實品德教育：於古聖先哲仁德風範之潛移默化中，涵養良好品德，端正社會風氣。
- 三、提升語文能力：汲取古代聖賢之智慧結晶，瞭解經典文句奧秘，提升語文能力。
- 四、促進潛能開發：把握學習黃金時間，促進兒童潛能之開發。

參、實施策略：

- 一、增加誦讀機會，多唸多背誦，「強調熟讀」。
- 二、提供讀經資訊讓家長了解而認同，共同給予孩子正面回饋與獎勵。
- 三、營造教室學習氣氛，利用團體動力，培養固定誦讀的習慣。
- 四、不要求統一之進度，而著重在讀經過程良好態度的培養（如對經書的恭敬與專注力）。

參、實施對象：本校一至六年級學生。

肆、實施方式：各班級於每週晨光時間(7:50-8:10)進行，並由導師利用課間零碎時間進行指導。

伍、選讀教材：教材可至本校課程計畫網站下載

年級 學期	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
上學期	弟子規	弟子規	弟子規 論語(學而篇- 公冶長篇)	弟子規 論語(先進篇- 衛靈公篇)	弟子規 唐詩 (七言絕句)	弟子規 朱子治家格言
下學期	弟子規	三字經	論語(雍也篇- 鄉黨篇)	論語(季氏篇- 堯曰篇)	唐詩 (五言律詩)	禮運大同篇 諸葛亮戒子書

陸、評量：

- 一、平時：班級導師自行採抽背、接龍、遊戲方式進行。
- 二、期末：由教務處辦理展演、闖關等總結性評量。
- 三、鼓勵班級參加縣府舉辦之相關競賽。

柒、本計畫經陳核後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 106 學年度推動「兒童閱讀運動」實施計畫

壹、計畫依據：

- 一、 教育部「教育部國民中小學提昇閱讀計畫」。
- 二、 南投縣政府轉頒「教育部國民中小學提昇閱讀計畫」。
- 三、 新豐國民小學「學校圖書館閱讀推動教師」實施計畫。

貳、計畫目標：

- 一、 培養兒童閱讀習慣，使融入學習及生活脈絡中。
- 二、 發展思考性的閱讀，增進兒童創造思考能力。
- 三、 發展功能性的閱讀，增進兒童手腦並用能力。
- 四、 鼓勵家長積極參與親子共讀活動，增進親子互動關係。
- 五、 營造豐富閱讀環境，奠定終生學習的基本能力。
- 六、 整合資訊網路，進行知識共享，增進閱讀的廣度。

參、推動閱讀工作小組名單與工作職掌：

職 稱	本 職	姓 名	工 作 職 掌
總召集人	校 長	賴信佑	統籌督導校園閱讀工作之推動
執行秘書	教導主任	段文珊	1. 擬定本校推動閱讀計畫 2. 分配工作職掌 3. 實際執行推動閱讀工作 4. 定期召開本校推動小組會議
委員	教學組長	張惠怡	1. 協助辦理本計畫相關活動 2. 協助辦理成果彙整 3. 辦理兒童閱讀成果分享與表揚
委員	註冊設備組長	洪詩青	1. 圖書室設備管理、圖書管理 2. 佈置閱讀環境 3. 圖書義工招募及訓練
委員	資訊組長	侯仁主	1. 規劃本校網頁空間供兒童閱讀宣導網站使用 2. 提供本校同仁網站管理、網頁製作、教育進修及諮詢服務 3. 協助推動閱讀教育之資訊素養課程
委員	全體教師	略	配合執行並推動本計畫
委員	家長會長	楊國禎	協助社區資源整合及經費爭取

肆、實施原則：

- 一、 興趣原則：以循序漸進的方式，配合學生學習心理，提供適合學生閱讀的圖書以及指導策略，逐步引導孩子進入書香世界。
- 二、 專業原則：規劃多元的教師精進閱讀指導專業能力的研修活動，增進教師閱讀教學

能力，有效提升閱讀指導品質。

- 三、多元原則：鼓舞各校能夠依據學生條件之不同以及學校整體條件之差異，規劃不同的閱讀活動，讓每一個孩子都可以得到適合自己的閱讀方法，找尋到屬於孩子自己的閱讀天空。
- 四、激勵原則：學生需要鼓勵，老師需要鼓勵，學校及家長亦需要帶動，因此我們將鼓勵有熱忱肯用心在閱讀活動的學校及個人，透過他們發揮典範作用，進而帶動整體國人閱讀能力之提升。
- 五、統整原則：整合中央、縣市、學校、教師組織、各社區及教師個人之各項資源，共同致力於本計畫之推動，提升學生閱讀理解能力。
- 六、普遍原則：重視閱讀內容之質與量，發展全方位的閱讀，參與對象包括學生、教師、行政人員及家長，全員一同參與，提昇閱讀風氣。

伍、實施對象：全體教職員生及家長。

陸、實施策略及工作要項：

實施策略	工 作 要 項	負責單位
成立推動小組	成立本校推動閱讀工作小組	教務處
	成立班級讀書會	各班導師
	徵求學校閱讀活動之社區義工	註冊設備組
整合多元資源	招募愛心家長進駐圖書室，協助學生借還書籍，並提供學生發生閱讀問題時之協助	註冊設備組
	鼓勵師生利用公共圖書館借閱圖書	教務處
	善用愛的書庫圖書資源	教學組
	於補救教學課程運用閱讀理解策略教學，加入閱讀活動，提升學生基礎語文能力	教學組
	積極爭取經費，充實圖書館各項設備	教務處
營造閱讀環境	善用購書經費，充實圖書館圖書	教務處
	成立班級閱讀角	總務處
	佈置閱讀櫥窗，公佈好文章及好書推薦	
規劃閱讀研究	鼓勵教師參加相關研習	教務處
	鼓勵教師接受種子教師培訓	
	推行教師讀書會	
	辦理圖書志工專業研習	
精進閱讀教學	成立教學研究小組，研討閱讀理解教學策略	教務處
	強化寫作指導	教務處
	針對閱讀不利學生，研討個別化教學策略	輔導室
	運用師生導讀方式提昇整體閱讀能力	各班導師
建置閱讀網站	鼓勵師生及家長利用網路閱讀活動	教務處
	建置閱讀網站提供師生及家長各項閱讀資訊	資訊組

鼓勵親子共讀	透過班親會宣導親子共讀，進而營造家庭閱讀氣氛	各班導師
推廣校園閱讀運動	每班每週排定一節閱讀課	教學組
	推動閱讀護照，鼓勵學生為閱讀留下紀錄	各班導師
	推動讀報活動	各班導師
	週五晨光推動班級閱讀活動	各班導師
	善用愛的書庫推動班級共讀	教務處
	每月推出好書推薦書單，提供師生及家長參考	教務處
	辦理校內閱讀心得寫作比賽	教學組
	積極參加各項校外閱讀心得寫作比賽	各班導師
	鼓勵學生文章投稿	教學組
	辦理跳蚤市場好書交換活動	教務處
	積極推動線上認證活動	教務處
成果發表	閱讀心得報告成果展示	教學組
	閱讀護照認證	各班導師
	定期檢閱學生作文簿	教務處
	定期頒發閱讀證書	教學組
	線上閱讀活動認證	各班學生
	建立學生閱讀心得作品發表平台	資訊組

柒、預期效益：

- 一、 養成每位學生廣泛閱讀的習慣，增進多元智慧。
- 二、 使每個學生喜歡讀書，蔚為書香學校，進而書香家庭、社會。
- 三、 增進親子互動關係，豐富社會大眾的心靈。
- 四、 教師能具備有效的閱讀指導專業，激發學生對閱讀之熱忱。
- 五、 提升家長及學生上網查詢資料的能力。
- 六、 使學生能充分運用學校及社會圖書資源。
- 七、 協助閱讀不利學生提升閱讀寫作能力。

捌、檢討與評鑑：

- 一、 本計畫進行中隨時進行檢討評估，並適時修正做法，以提高實施效益。
- 二、 於年度結束前對計畫執行情形做檢討，做為續定計畫之參考。
- 三、 各班級學生表現經評鑑績優者予以獎勵。










玖、本計畫呈校長奉核後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

新豐國小圖書室借閱規則

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 9:20~11:10	中年級	高年級	低年級	低年級	中年級
下午 13:20~15:10	高年級	低年級	休館	中年級	高年級

-  開放借閱年級及時間如上表，歸還書籍則不限。
-  未貼書籍條碼及書櫃號碼之書籍暫不開放外借。
-  書庫及未整理書籍之書櫃、書車，請勿借閱或翻動。
-  借閱書籍時請先檢查是否破損或其他問題，如有請跟櫃檯反應，書籍一旦借出則為借閱人之責任；借閱期間請好好愛護書籍。
-  借書時請攜帶借書證。
-  歸還之書籍請交由愛心媽媽統一歸位。(切勿自行放回書櫃)
-  期刊及雜誌區只開放現場閱讀，不可借出。
-  借閱冊數及期限：
 學生：每人兩本為限，一星期歸還。
 教職員及義工：每人十本為限，一個月歸還。
-  進入圖書室請輕聲細語、放輕腳步，不可大聲喧嘩及奔跑，經勸導無效者，停止借閱資格並予開黃單以示提醒。

尊重彼此借閱權及寧靜閱讀空間，請大家共同遵守以上各項規則，謝謝配合！

承辦人：洪詩青

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學第 52、53 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 106 學年度校務工作計畫。

貳、目的：

- 一、倡導本校師生寫作風氣，提供師生發表創作的園地。
- 二、激發師生藝文潛能、素養及寫作興趣，提昇寫作能力。
- 三、編輯學生學習成果、校園生活學習成長記錄，促進師生互動，展現學生多元學習成果。

參、徵稿對象：全校師生

肆、實施方式：

一、徵稿方式：

- (一)稿件一律以電子檔投至指定資料夾。(學校網路硬碟/31 新豐園地/第◎期)。
- (二)各班級學生稿件請導師協助潤稿，並以 WORD 繕打成文字檔，若是圖片請掃描成圖檔。

二、徵稿及截稿日期：第 52 期自 9/4 至 9/30；第 53 期自 11/6 至 11/30。

三、徵稿主題及數量：

項目	說明			稿件數量
主題徵文		中年級	高年級	三到六年級 每班 2 件
	第 52 期	今年暑假	電腦與我	
	第 53 期	我最喜歡的一本書	當挫折來臨時	
文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本、漫畫等……			每班 3 件
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、藝術欣賞感想			每班 2 件

伍、組織及任務分工：

職 稱	姓 名	工 作 內 容
發 行 人	校 長	綜理督導校刊各項工作推展。
主 編	教務主任	相關會議召集、校刊總編及校刊出版之推動。
指導委員	學務主任 輔導主任	負責學務處及輔導室版面內容編審。
編 輯 組	註冊組長 學年主任	1. 各年級各項稿件選編、徵稿、校對及彙整。 2. 教師稿件、編後語、發刊詞等選編、徵稿及彙整。 3. 版面設計、插圖等美工設計。
總 務 組	總務主任	負責經費預算核銷事宜。

陸、經費來源：由本校家長會及學生活動費支出。

柒、獎勵：凡作品經評選獲刊登者，於兒童朝會中公開發揚，可獲得獎狀乙紙及摸彩卷乙張。

捌、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學學生成績評量實施辦法

106年8月30日本校校務會議通過

壹、依據：

- 一、國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 二、教育部國教署『國民小學及國民中學學生成績評量準則』。
- 三、南投縣國民中小學學生成績評量補充規定。

貳、目的：

學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

參、範圍及內涵：

學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、學習領域：其評量範圍包括國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

肆、評量原則：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

伍、辦理方式：

- 一、學生成績評量，應依第參條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：
 - (一)、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
 - (二)、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
 - (三)、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

- 二、特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 三、教師應依據國民中小學九年一貫課程綱要之能力指標，兼考量學生多元智慧能力、個別差異及紙筆測驗使用頻率最小化之原則，實施多元評量。
- 四、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。
 - (一)、定期評量中紙筆測驗之次數，每學期二次。
 - (二)、平時評量以多元評量為主，輔以紙筆評量，其中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合「紙筆測驗使用頻率最小化」之原則。
 - (三)、前項全部或部分學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假者，於學生銷假後得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。
 - (四)日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。
- 五、學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：
 - (一)、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
 - (二)、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

陸、命題與審題機制：

- 一、學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
- 二、教務處對定期評量之試題得提供命題教師評量審題紀錄表（如附件一），分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題完成後送交教務處進行複閱，教務處保有最後審核修訂權，修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益。

柒、評量標準訂定及結果說明

- 一、學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。
 - (一)、前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：
 - 1、優等：九十分以上。
 - 2、甲等：八十分以上未滿九十分。
 - 3、乙等：七十分以上未滿八十分。
 - 4、丙等：六十分以上未滿七十分。
 - 5、丁等：未滿六十分。
 - (二)、前項等第，以丙等為表現及格之基準。
 - (三)、學生日常生活表現紀錄，應就第參條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

二、學校就學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

三、學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

捌、學習補救與輔導措施：

一、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。

二、學生各學期各學習領域之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一) 補考範圍：不及格當學期之語文、數學、社會及自然與生活科技學習領域課程內容。但學生依其年級及入學時間，另訂補考範圍如下：

1. 國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。
2. 一百零三學年度以後入學者，以補考前一學期不及格領域者為限。
3. 一百零二學年度以前入學者，得補考入學後至前一學期期間不及格領域。

(二) 補考時間：於期末評量後一週。

(三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四) 成績計算：補考及格者，該學習領域學期成績以六十分計算；補考不及格者，以補考分數或原始分數擇優採計。

(五) 補考次數：每位學生得參加補考，各學期各學習領域以補考一次為限。

除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。

三、學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

玖、核發畢業證書：

一、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一)、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。

(二)、七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

二、前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

拾、評量結果保存與管理：

一、學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

二、學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

拾壹、學校應設置學生成績評量輔導小組（如附件二），訂定相關運作要點並確實執行。

拾貳、本辦法經校務會議審查通過後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

附件一

南投縣新豐國小 _____ 學年度第 _____ 學期第 _____ 次 _____ 年級 _____ 領域
 評量審題紀錄表 命題老師：_____ 審題日期：_____

一、審題原則：

1. 請**命題老師**召集任課老師或同領域學年老師，共同審查各該領域試題。
2. 審題時，請就命題原則審查，並注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請盡速修正與繳卷，審題之資料請銷毀或妥為管理與保密。
4. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。

二、單元配分分析：

單元名稱(序號)	配分	備註
小計	1 0 0 分	
※試題難易度建議：1. 易：50%~60% 2. 中：20%~30% 3. 難：不逾 20%		

三、審題檢核表：

檢核內容		檢核情形		備註
項次	檢核指標	符合 (✓)	需修改	
1	題目難易度分配恰當			
2	分數配置適當			
3	試題量適中			
4	題目的意義表達清楚，句子結構適合多數學生程度			
5	題目範圍合乎教學進度			
6	命題項目多元化，並兼顧評量目標			
7	沒有直接引用坊間出版社之試題			
8	印刷（圖形）、排版清楚恰當			
9	命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層次			
10	其他			
說明與建議				

四、審題老師簽名：

※審題紀錄表與修改後之試卷請一起送交教學組，若教學組長不在，請交與教務處其他人員，勿直接放置桌上，謝謝！

附件二

南投縣新豐國民小學學生成績評量輔導小組設置及運作要點

106 年 8 月 30 日本校課程發展委員會通過

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條規定訂定之。
- 二、南投縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定。

貳、目的：為落實學習評量功能，了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據，特訂定本要點。

參、組織：學生成績評量輔導小組（以下簡稱評輔小組）由校長(賴信佑)擔任召集人；另置委員 13 人，由教務主任(段文珊)、學務主任(蔡慶成)、輔導主任(陳建助)、總務主任(曹誌文)、教學組長(張惠怡)、特殊教育推行委員會代表(廖珮君)、家長會代表(楊國禎)、學年主任(許美貞、包亭玉、鄒金鳳、張惠怡、陳姿羽、程貴聯)、專任教師代表(吳承翰)組成。

肆、運作方式：

評輔小組開會時，校長為主席，主席因故無法主持時，指定委員代理之。會議須有應出席委員二分之一(含)以上出席，出席委員二分之一(含)以上之同意行使決議。

- 一、定期會議：應於每學期至少召開一次會議，由主席召集之。
- 二、臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開之。

伍、任務：

- 一、協助推動多元評量教學。
- 二、研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。
- 三、規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。
- 四、依主管機關規定執行學生因故缺考之定期評量補考成績之審議。
- 五、審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。
- 六、審議學生成績評量相關事宜。
- 七、審理各學期評量成績申訴案件。

陸、任期：小組委員任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

柒、小組開會時得視需要邀請學者專家列席指導，或邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

捌、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 106 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：106 學年度第 1 學期教務工作計畫。

二、目的：

1、提昇學生對各項藝文活動的學習興趣。

2、藉由競賽發掘具備各項藝文專長之學生並予以長期培訓。

三、內容：

日期	比賽項目	參賽對象	參賽方式
			評審老師（職稱省略）
第一至四週	校園徵畫	1~6 年級	每班擇優送 5 件作品
			王筱情、吳承翰
第七週	字音字形比賽	3~5 年級	每班推派 5 名代表
			段文珊
第八週	繪本比賽	3~6 年級	每班擇優送 2 件作品(12/18)
			段文珊、洪詩青、歐陽芬玲
第十一週	國語查字典比賽	3 年級	每班推派 5 名代表
			張惠怡
第十二週	英語查字典比賽	5~6 年級	每班推派 3 名代表
			廖珮君、楊穎蓁
第十三週	國語朗讀比賽	4 年級	每班推派 3 名代表
			鄒金鳳、陳姿羽、林妍秀
第十六週	作文比賽	3~6 年級	每班推派 3 名代表
			段文珊、歐陽芬玲
第十七週	短文摘要比賽	3~6 年級	每班推派 3 名代表
			許美貞、鄒金鳳、歐陽芬玲

四、競賽地點：另行公布。

五、獎勵：每次競賽錄取優勝三名給予獎勵，並列為校際競賽之培訓對象。

六、每項比賽之詳細辦法於比賽前二週公佈。

七、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小校內電腦打字比賽辦法

一、主旨：為配合教育部推動中小學資訊教育，提升本校資訊教育成效，擬舉辦學生電腦中文打字比賽活動。

二、說明：

1. 為配合教育部擴大中小學資訊教育基礎建設，提升本校學生電腦資訊能力。
2. 為彰顯資訊教育教學成果，擬舉辦校內中文打字比賽，以提昇資訊教育成效、學生學習動機及精進電腦打字能力。
3. 比賽辦法：
 - (1)比賽日期：11 月 9 日(四)中午 12:30 辦理中年級中打競賽。11 月 16 日(四)中午 12:30 辦理高年級中打競賽。
 - (2)比賽地點：本校電腦教室。
 - (3)參賽資格：分為高年級組(五、六年級)與中年級組(三、四年級)
 - (4)報名方式：每班推派三名選手，填寫報名表(附件一)後，送交教務處資訊組。
 - (5)獎勵辦法：各組第一名可獲得獎狀一紙與摸彩券三張。第二名獲得獎狀一紙與摸彩券二張。第三名獲得獎狀一紙與摸彩券一張。於兒童朝會中公開頒獎表揚。
 - (6)使用軟體：新注音輸入法。
 - (7)評分標準：二分鐘內，正確輸入字鍵者計分，錯誤輸入字鍵者不計分與不扣分，取最高分者為第一名，次者為第二名，再者為第三名。

比賽方式：採二分鐘實戰練習，進行兩次，取兩次成績的最高成績進行排名。

附件一：

新豐國小校內打字比賽報名表		
班級	年 班	
編號	學生座號	學生姓名
1		
2		
3		

承辦人：侯仁主

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 106 學年度田園教學實施計畫

一、依據：校務實施計畫。

二、目標：使每位學生藉由田園教學活動學習實作，體會耕作之辛勞，培養對植物方面之認識與瞭解，並增加其耐性與對自然環境的觀察力。

三、對象：全校師生。

四、內容：分為田園栽種實務及認識植物兩部分。

五、辦法：

1、田園栽種實務方面：

(1)由二、三、五年級各班栽種土地一塊。(詳見班級分配表)

(2)各班級於開學一週內規劃欲栽種之植物、種子及栽種用具，並向學校提出申購。

(3)由導師指導學生利用彈性課程或綜合課程搭配學習單進行耕耘照顧，收成物由該班利用。

2、認識植物方面：

(1)由學校於特定園區中，栽種植物、花卉或蔬果供學生課餘觀察。

(2)田園區建置完成後，由導師及相關科任老師引導學生認識各種植物生態與相關訊息。

六、各執行班級請依計畫於開學後五週內完成相關教學工作，之後並持續相關教學活動，定期清除園區內之雜草及維護園區內之整潔。

七、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

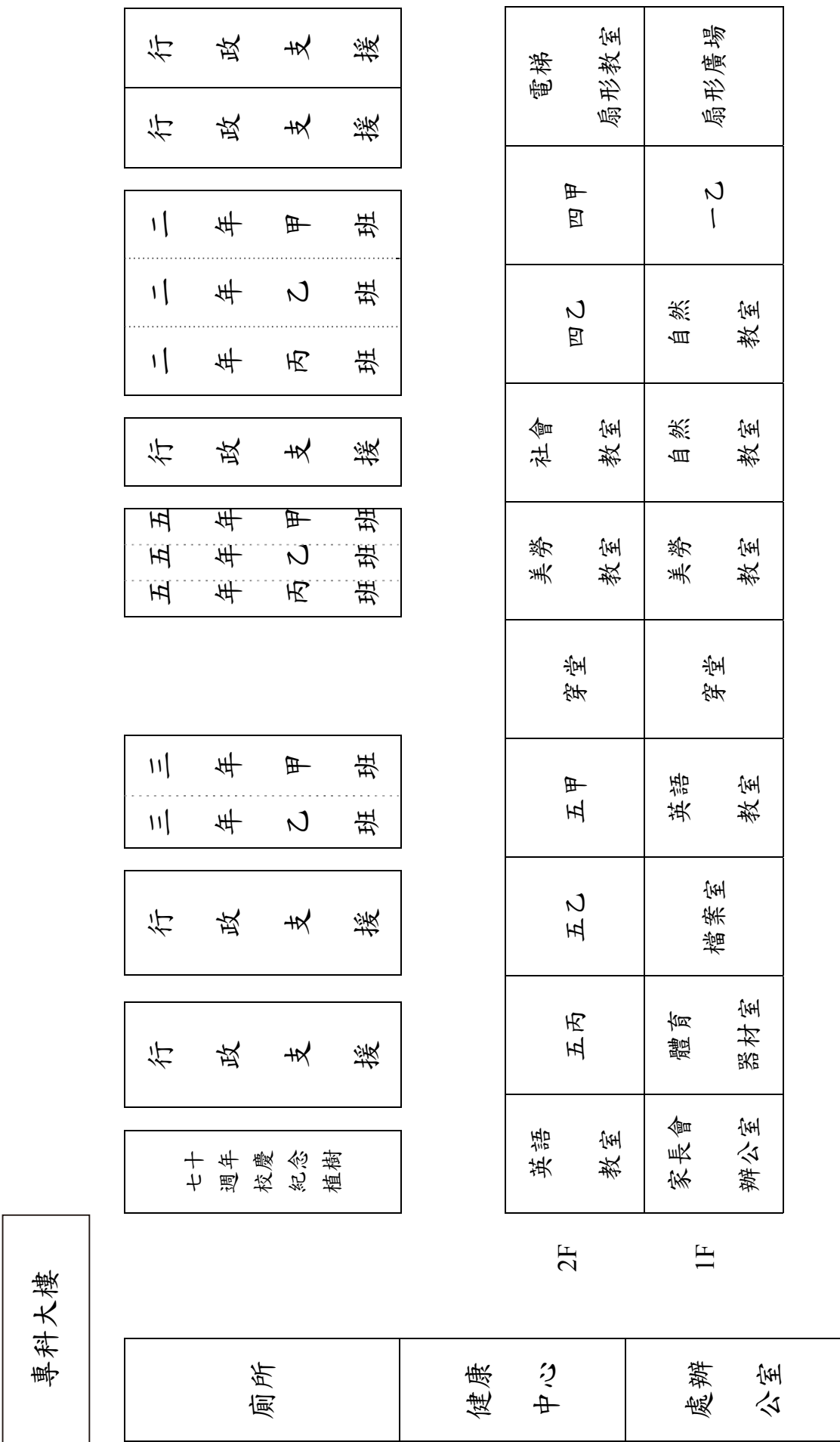
承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

西側門

附件：106 學年度田園教學體驗課程區域分配圖：



南投縣新豐國民小學 106 年度「補救教學」實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部補助國民小學及國民中學補救教學方案實施要點。

貳、目的：

- 一、適性分組學習，縮短國小學習成就低落學生之學習落差。
- 二、關懷弱勢學生，彰顯教育公義。

參、指導單位：教育部

肆、主辦單位：南投縣政府

伍、承辦單位：新豐國民小學

陸、行動策略：

- (一) 建立學習成就低落學生資料。
- (二) 整體規劃補救教學方案。
- (三) 就學習成就低落學生所需實施分組或小組補救教學。

柒、實施期間：106 年 8 月起至 107 年 7 月止之課餘時間。

捌、受輔對象：經測驗不及格及學習輔導小組認定有需要之學習成就低落學生。

玖、教學人員：現職教師及外聘教師。

拾、實施方式：

- (一) 編班人數：每班以十人為原則，至多不超過十二人，不得低於六人。
- (二) 編班方式：以抽離原班進行為原則。
- (三) 實施領域：國語、數學、英語。
- (四) 實施時間：於下班前之課餘、下班後時間進行。

拾壹、經費：教育部專款補助。

拾貳、預期成效：

- (一) 弭平弱勢學童學習落差，提升弱勢學童在數學領域之學業成就，建立學生基本能力，並縮短學習成就落差。
- (二) 讓現職教師發揮教學專業，經由教學活動機制，引發學生學習動機。
- (三) 建立學習低落學生資料，長期追蹤其學習情況，提供適時的協助。

拾參、本計畫奉校長核定，呈報教育局核撥經費後實施。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 106 學年度「補救教學實施方案」學習輔導小組名冊

執 掌	職 稱	姓 名	工 作 內 容	備 註
主任委員	校長	賴信佑	督導、統籌工作推展	
執行秘書	教學組長	張惠怡	課後輔導課程規劃及執行	
委員	教務主任	段文珊	協助課後輔導課程執行	
委員	學務主任	蔡慶成	協助學生突發事件處理	
委員	總務主任	曹誌文	提供相關軟硬體設備 經費統籌採購	
委員	輔導主任	陳建助	協助學生輔導事宜	
委員	會計主任	許翠芳	經費核銷、管控	
委員	註冊組長	洪詩青	協助學生成績分析	
委員	輔導組長	廖珮君	協助學生輔導事宜	
委員	生輔組長	林金錐	協助學生突發事件處理	
委員	教師代表	許美貞	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	包亭玉	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	鄒金鳳	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	陳姿羽	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	程貴聯	協助推動教學事宜	

南投縣南投市新豐國民小學 106 學年度第一學期品德教育實施計畫

壹、依據：

- 一、南投縣 106 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。
- 二、依據南投縣政府 106 年 3 月 6 日府教特字第 1060048790 號函辦理。
- 三、本校校務發展實施計畫。

貳、主旨：以培養學生自制能力，養成良好生活習慣，發展樂觀進取的精神，期能做個有禮貌、守秩序、愛整潔、勤勞動和負責任的好學生。

參、實施目標：

- 一、增進學生對於當代品德之核心價值及其行為準則，具有思辨、選擇與反省，進而認同、欣賞與實踐之能力。
- 二、落實品德教育，奠定學生堅實的品德基礎，並能培養學生謙和有禮的態度，增進正向和諧的人際關係，營造祥和的校園文化。
- 三、提升親師生對於品德教育之重視程度，並增進其對於品德之核心價值及其行為準則之認識與實踐。

肆、實施辦法：

- 一、每個月擬定品格教育核心價值及行為實踐準則，利用導師時間、彈性學習節數及兒童朝會時間加強宣導，。
- 二、利用各種集會、朝會的時間，由校長、學務主任、生輔組長、導護老師加強道德認知與生活常規訓練。
- 三、融入學習領域課程指導，以時事、生活範例，教導學生道德觀念及規範，落實在生活中，養成學生正確觀念及良好習慣，並能貫徹行為實踐。
- 四、請級任老師善用學生聯絡簿，紀錄個人觀點或想法，增進師生互動與溝通。
- 五、於晨光時間邀請家長共同參加教學，加強月主題之宣導以愛、尊重與服務的生活為口號，落實於日常行為中。
- 六、於新豐兒童刊物中，邀請學生、老師、家長，共同分享品格教育實踐心得。
- 七、於下課時間請全校教職員工適時指導學生，生活實踐行為準則。

伍、每月品德教育核心價值及行為準則實踐要點：

週次	核心價值	行為準則實踐要點(學習實踐目標)		
		低年級	中年級	高年級
一	友善校園	※有禮貌、守秩序、愛整潔、勤學習	※有禮貌、守秩序、愛整潔、勤學習	※存好心、說好話、做好事
二至五	自律 安全週 法治週	晨則省、昏則定、出必告、反必面 事雖小、勿擅為、苟擅為、子道虧		
		1. 聽到上課鐘響能趕快進教室。 2. 上課發言能先舉手，老師指名後再發言。 3. 不亂丟垃圾，保持環境的整潔。 4. 不在走廊、教室、樓梯間奔跑、追逐或喧嘩。 5. 走路時不吃東西。	1. 不在走廊、教室、樓梯間奔跑、追逐或喧嘩。 2. 在圖書室或公共場所，能安靜並注意整潔。 3. 使用遊戲器材能排隊，並遵守正確的使用方法，不做危險動作。 4. 遵守交通規則，上放學排好路隊。 5. 早睡早起，養成規律的生活習慣。	1. 我會自動完成作業，不須父母催促。 2. 上下車、購物能排隊，遵守「先出後進」原則，不爭先恐後。 3. 不說髒話，不做讓人討厭的事。 4. 服裝儀容要整齊清潔。 5. 懂得培養自制力不會因為高興而隨心所欲。
六至九	負責 品德週 整潔週	凡出言、信為先、詐與妄、奚可焉 事非宜、勿輕諾、苟輕諾、進退錯		
		1. 每天能按時完成功課。 2. 每天能主動拿聯絡簿給家長簽名。 3. 能自己收拾整理使用過的物品，並且物歸原位。 4. 會把垃圾丟到垃圾桶；並自動撿拾座位附近的垃圾。 5. 會自己整理書包，帶好學用品。 6. 字寫要工整不潦草。	1. 能自己起床，並準時上學。 2. 能主動做好自己分內的整潔工作。 3. 認真寫作業，決不抄襲。 4. 能主動幫忙做家事。 5. 做事有始有終，不半途而廢。 6. 認真做好老師分配的工作。 7. 要對自己的作為負責，不要找藉口或怪罪別人。	1. 能整理好自己的房間。 2. 能主動打掃公共區域。 3. 要對自己的行為負責，不要找藉口或怪罪別人。 4. 能表現良好的行為，爭取家庭、學校的榮譽。 5. 做事認真不馬虎草率、不敷衍了事。 6. 今日事今日畢。

<p>十 至 十三</p>	<p>勤儉 能源週 環保週</p>	<p>衣貴潔、不貴華、上循分、下稱家 對飲食、勿揀擇、食適可、勿過則</p>		
<p>十四 至 十七</p>	<p>尊重 生命週 性平週</p>	<p>長者先、幼者後、稱尊長、勿呼名 長者立、幼勿坐、長者坐、命乃坐</p>		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買夠用的文具用品，不浪費能愛惜自己的東西。 2. 不亂丟垃圾，做好垃圾分類，資源回收再利用，保持校園整潔。 3. 不隨便浪費物品及食物。 4. 不要經常購買零食。 5. 養成隨手關燈、關電扇及關水的好習慣。 6. 多用走路上學，節能減碳又健康。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會保管好自己的東西。 2. 掃地用具愛惜使用不揮打不亂丟。 3. 能把零用錢作適當的運用，不隨便亂花。 4. 做好垃圾分類，主動隨手做環保，保持校園整潔。 5. 隨身攜帶環保杯、水壺、環保筷及環保袋，少用竹筷及塑膠袋。 6. 不浪費物品或食物，減少垃圾量。 7. 節約能源及珍惜資源。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多喝開水，少喝飲料。 2. 買東西能自備購物袋。 3. 做好垃圾分類，養成隨手做環保的好觀念。 4. 不跟隨流行，能依自己能力消費，用錢要得當，養成儲蓄好習慣。 5. 建立綠色採購及綠色消費的習慣。 6. 養成愛物、惜福的生活態度。
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 師長台上講話時應專心聽。 2. 對父母師長不頂嘴。 3. 別人講話要仔細聆聽，眼睛看著對方，不隨意插嘴。 4. 不隨意翻別人的物品。 5. 會向長輩請安問好。 6. 說話輕聲細語，對人有禮貌。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在公眾場所不大聲播放音樂或喧嘩。 2. 對待別人要將心比心。 3. 不欺負同學、不找別人麻煩。 4. 對人要謙恭有禮。 5. 師長訓誨要虛心接受。 6. 不口出惡言也不侮辱或嘲笑別人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我不說冒犯師長或同學的話，會尊重他人的發言與想法。 2. 不在背後批評別人、不說別人的短處。 3. 會以討論、表決的方式處理意見紛歧的事情。 4. 未了解事情真相之前，不妄下斷語。 5. 會看場合穿著端莊合適的服裝。 6. 欣賞別人和自己不同的地方。

十八 至 二十	合作 友善週 服務週	凡是人、皆須愛、天同覆、地同載 將加人、先問己、己不欲、即速已		
		1. 遊戲時能和大家共同遊戲一起分享。 2. 和同學共同完成小組討論及作業。 3. 看到同學跌倒時能過去幫忙或問候。 4. 能與同學合作完成班上的整潔工作。 5. 真誠與人合作，重視團體榮譽。 6. 熱心助人爭取為別人服務機會。	1. 能和同學共同完成掃地區域整潔工作。 2. 為班級榮譽，貢獻自己的力量。 3. 願意與同學合作完成一件事。 4. 與週遭的同學保持良好的互動。多結交好朋友。 5. 能保持住家環境的清潔，共同維護社區的環境衛生。 6. 熱心助人爭取為別人服務機會。	1. 多付出少計較、主動積極與同學共同完成班級事務。 2. 與人合作時不起爭執，不排斥同學，發揮團隊精神。 3. 同學生病、難過時能關心安慰。 4. 每個同學都是好朋友不搞小圈圈。 5. 服從多數人的決定，並尊重少數人的意見。 6. 能在團體活動中，運用各種方式表達自己的意見、感受或做法，並主動與人溝通。
二十一	總檢討	見人善、即思齊、縱走遠、以漸躋 見人惡、即內省、有則改、無加警		

陸、獎勵：

一、個人：每個月配合核心價值，各班級任教師遴選出「友善校園之星」一名，提交學務處公開表揚。

二、特殊表現行為，由級任教師或見證者提出具體事蹟，提交學務處頒發獎狀、獎品。（具體事蹟含校內、校外）

柒、本計畫陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學危機處理應變實施計畫

壹、依據：本校校務實施計畫辦理。

貳、目的：

- 一、瞭解校園危機的種類與範圍及危機管理計畫的需要，建立危機管理的指導綱領，有效防範及處理校園危機事件，並持續修訂管理程序。
- 二、建立校園危機處理的原則，成立學校危機處理小組，加強教職員工危機意識及危機處理應變能力。
- 三、整合校園危機處理的資源，共同防範校園危機，確保校園安全，減低校園危機造成的傷害。

參、基本信念：

- 一、事前—多一分有效的預防，可少一分意外的發生。
- 二、事發—同心協力勇於面對，主動積極，降低傷害與損失。
- 三、事後—記取教訓，檢視省思，諮詢專家，化危機為轉機。

肆、處理原則：

項次/時程	事前	事發	事後
思慮上	前瞻的規劃	冷靜的智慧	省察的體悟
制度上	教育的價值	通盤的方案	持續的輔導
方法上	積極的引導	真誠的承擔	士氣的重振

伍、校園危機的分類：

- 一、天然災害與意外事件類：
 - (一) 天然災害：火災、水災、震災、風災、電擊。
 - (二) 公共安全：校園建築設備破壞、遭竊、人為縱火、校園建築傷人、實驗室傷害、午餐廚房意外傷害。
 - (三) 偶發事件：車禍、溺水、運動傷害、燙傷、山難。
- 二、行為暴力衝突類：
 - (一) 管教衝突：師生衝突、親師衝突、親生衝突、體罰事件、學生抗爭。
 - (二) 校園自我傷害：自閉、自戕、自我傷害、自殺身亡。
 - (三) 校園暴力：破壞、抗爭、偷竊、恐嚇、勒索、綁架、互毆、吵架。
 - (四) 外力介入：黑道介入、尋仇、強暴、猥褻、詐欺、干擾滋事、偷竊、破壞、群眾事件等。
- 三、毒品侵入校園類：濫用藥物、非法持有藥物、販售禁藥。
- 四、其他類：學生違規事件、逃學、翹課、中輟、深夜不歸、逃家、賭博、飆車。

陸、校園危機處理的方式

- 一、天然災害與意外事件類：

- (一) 緊急掩護
- (二) 組織動員
- (三) 救人第一
- (四) 聯絡警消
- (五) 通報上級 (依偶發事件通報系統或天然災害通報系統)
- (六) 統一發言
- (七) 現場拍照
- (八) 事後重建及心理輔導

二、行為暴力衝突類：

- (一) 赫止事件
- (二) 保護被害人 (緊急送醫)
- (三) 維持現場
- (四) 報警處理
- (五) 聯絡家長
- (六) 通報上級 (依偶發事件通報管理系統)
- (七) 統一發言
- (八) 心理復建

三、毒品侵入校園類：濫用藥物非法持有藥物販售藥物

- (一) 全面清查
- (二) 掌握持有者
- (三) 保留物證
- (四) 聯絡家長
- (五) 進行藥物使用安全教育

四、其他類：學生違規事件—逃學、翹課、中輟、深夜不歸、飆車

- (一) 聯絡相關人員
- (二) 通知學生家長
- (三) 通報中輟系統 (中輟達三日以上)
- (四) 個別輔導 (配合認輔制度)

柒、校園危機情境監視系統

一、學校行政系統：

- (一) 行政會報
- (二) 學務輔導會報
- (三) 校園安全檢查

二、教師系統：

- (一) 班級導師
- (二) 科任導師
- (三) 導護老師

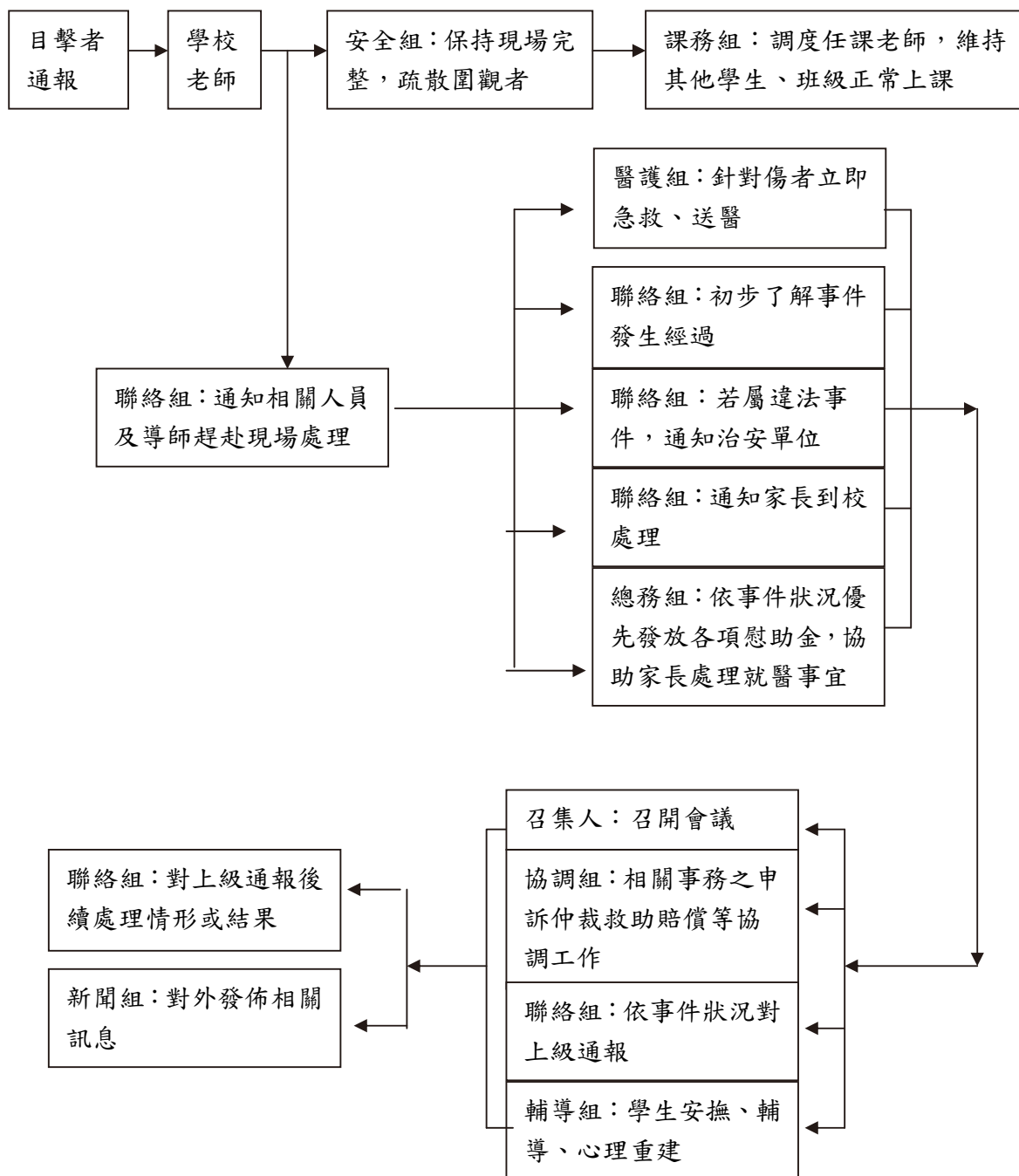
三、社區家長系統： 家長、 義工、 社區民眾

捌、新豐國小校園危機處理小組

組 別	負責人（原職）	協辦人員（原職）	職 責	負責人 聯絡電話
召 集 人	賴信佑（校長）		負責緊急指揮，召開會議及督導工作事宜。	0933-570102
執行祕書	段文珊（教務主任）		協助召集人連繫並處理小組事務。	0920-064820
新 聞 組	段文珊（教務主任）		擔任事件對外發言人，擬新聞稿，發布新聞。	
聯 絡 組	蔡慶成 （學務主任）	侯仁主 （資訊組長） 白國勳 （老師）	1. 負責事件資料之調查、蒐集、研擬與彙整。 2. 通知家長到校了解、處理。 3. 協助警方調查案件。 4. 負責校內外之聯絡及對上級機關之通報。 （校安中心）	0939-799337
醫 護 組	李素卿（護理師）	吳承翰（老師） 張淑筭（工友）	負責緊急醫務專業之處理。	0933-324350
法 律 組	陳孟祥（人事）		提供相關法律問題查詢。	0919-692053
協 調 組	許翠芳 （會計主任）	包亭玉 （事務組長）	負責學校內外有關事務之申訴、仲裁、救助、賠償等協調工作。	0918-901873
總 務 組	曹誌文 （總務主任）	許翠芳 （會計主任） 李素卿 （出納組長）	1. 相關各項經費收支會計事宜。 2. 各項醫療費用出納事宜。 3. 受傷學生特殊交通費及其他雜費出納事項。 4. 各項慰問金收支事宜。	0978-223567
安 全 組	黃偉傑 （體育衛生組長）	許仁傑（工友） 替代役	1. 負責保持偶發事件現場。 2. 善後之各項安全工作維護。	0975-210150
疏 散 組	林金錐 （生活輔導組長）	各班級任老師 高碧鴻（行政）	1. 負責大規模災害（如地震）之學生疏散引導。 2. 維護學生秩序。	0928-651388
課 務 組	張惠怡 （教學組長）	全體教師	1. 維持其他學生正常課務進行。 2. 調度參與緊急處理的老師課務。	0920-064821
輔 導 組	陳建助 （輔導主任）	廖珮君 （輔導組長）	負責提供受害者（或肇事者）身心輔導，及其他相關輔導工作。	0921-342672
顧 問 組	（家長會長）		支援學校及協助溝通。	

玖、校園危機處理流程：

『校園危機處理程序』流程表



拾、具體策略：**一、事前預為的處理**

- | | |
|--------------|--------------|
| 1、建立組織、分工合作 | 2、研訂計劃、落實執行 |
| 3、溝通觀念、實際演練 | 4、硬體維護、定期用心 |
| 5、生活教育、一刻不懈 | 6、校園死角、經常巡邏 |
| 7、落實導護、強化紀律 | 8、舉辦活動、有效宣導 |
| 9、融入課程、隨機教育 | 10、加強輔導、因材施教 |
| 11、聯繫社區、協助管理 | 12、資源網路、支持信任 |
| 13、收集資訊、適時調整 | |

二、事發應變的處理**(一) 第一階段—確認危機：**

- 1、迅速研判、決定步驟
- 2、生命第一、急救送醫

(二) 第二階段—孤立危機：

- 1、解除災源、控制災況
- 2、封鎖現場、保持原貌

(三) 第三階段—解決危機

- | | |
|-------------|-------------|
| 1、通知家長、陳報上級 | 2、尋求協助、報案處理 |
| 3、召開會議、研商後續 | 4、危機調查、提出申訴 |
| 5、慰問探視、理賠補償 | 6、公開說明、安撫澄清 |
| 7、配合檢調、責任查明 | |

三、事後重建的處理

- 1、召開會議、確實檢討
- 2、針對事因、落實改進
- 3、統合資源、追蹤輔導
- 4、校園安檢、設施維護
- 5、做成案例、成長教育

拾壹、經費：

- 一、由總務處列入年度預算。
- 二、運用社區資源。

拾貳、預期效益：

- 一、預防校園危機的發生。
- 二、促使師生及社區居民重視危機之發生並提高警覺。
- 三、達到教師安心教學，學生有效學習，以提高行政效率之目標。

拾參、附則：本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

新豐國小 106 學年度學生日常生活管理注意事項暨相關規定

◎交通安全方面：

- 一、學生上放學過馬路時，為避免意外發生，請家長陪同，勿讓貴子弟單獨穿越馬路。
 - 二、為維護家長及小朋友安全，家長騎機車接送時，請家長及小朋友均須戴安全帽，開車接送時，請家長及小朋友(不論前後座)均須繫上安全帶。
 - 三、新大門上學時只開放汽車接送，放學時則為南崗安親班與卓能安親班接送區。
 - 四、西側門(學校旁巷子)因巷道狹窄，所以只開放機車接送，汽車請勿在此接送，以免發生意外，上放學時間都會實施交通管制，因此請貴家長在管制時間內，不要將汽機車駛入，以保護學童上放學安全。管制時間如下：
- | 上 學 | 放 學 |
|-------------------|---------------------|
| 週一至週五 (7:20—7:30) | 週一至週五 (15:50—16:00) |
- 五、北側門：由於彰南路車流量大，易發生意外，因此北側門 不開放汽機車接送。
 - 六、網球場側門上放學時間開放汽機車接送，接送時請在成功路規定區域停車，請勿並排停車，以維護其他家長接送安全。
 - 七、上放學時如遇下雨天 汽機車可以進校園到辦公室前接送，進校園時請減速並遵守圓環指示方向行駛。
 - 八、汽機車接送時，請勿逆向接送，以免發生意外。

◎門禁管理方面：

家長接送貴子弟至校門口即可，請勿任意進入校園；若有要事必須進入，請攜帶證件至辦公室換證登記後始得進入。學校志工、班級志工、請主動出示證件。

◎服裝儀容方面：

- 一、星期三穿便服；星期一、二、四、五依規定穿著本校運動服。運動服部份如果時常會有來不及清洗或晾乾的情況，可多添購一套以備替換。六年級的小朋友如果有衣服褲子太小穿不下或太短的情況，請於學期初儘速添購更新，不能以還剩一學年將要畢業，做為不穿運動服上學的理由。
- 二、除特殊情況(腳受傷、雨季)外，男生女生一律嚴禁穿拖鞋、涼鞋到校；穿鞋子時請務必穿襪子。

◎上學時間：

本校上學時間為 7:20-7:30，若無特殊原因，請勿提早到校，

7:40 以後到校者，請至舊大門(圓環)進入校園，為維護學生安全其他門口將上鎖管制。

孩子的安全，掌握在你我手中，多一份關心，多一份雞婆，孩子就多一份安全！

孩子的安全，就從你我做起!!!

新豐國小學務處關心您

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學

106 學年度交通安全教育實施計畫

壹、目標：

- 一、培養兒童交通安全的基本觀念。
- 二、增進交通知識，培養兒童遵守交通規則的習慣。
- 三、防範交通事故的發生，確保兒童上下學安全。
- 四、由兒童做起，進而影響家庭、社會，以維護全國的交通秩序。

貳、實施要領：

- 一、設置交通安全教育委員會。
- 二、擬定交通安全教育實施辦法。
- 三、充實各項交通安全教育設備。
- 四、強化校園內交通安全環境佈置與整理。
- 五、加強學生校外生活指導。
- 六、辦理各項交通安全教育競賽與活動。
- 七、做好交通安全定時指導。
- 八、確保實施各科聯絡教學。
- 九、落實導護輪值工作。
- 十、強化學生路隊之組訓。
- 十一、定時實施學生交通糾察隊之組織與訓練。
- 十二、配合校外教學，實施機會教育。

參、實施方法：

一、教學原則：

- 1、定時教學：採取教學綱要方式進行之。
- 2、聯絡教學：採單元教學活動設計方式。
- 3、活動方式：以兒童為本位，避免注入式的口頭講解，宜採用分組討論、實地參觀、操作研習、示範演練等方法，增長兒童經驗。
- 4、配合相關科目實施教學。
- 5、配合各種戶外教學活動。

二、時間分配：

- 1、依據「國民小學交通安全教育教師手冊」規定，採彈性方式，於開學前編好教學進度表（利用每月交通安全宣導週-星期五晨光時間進行教學）。
- 2、定期活動：學生朝會、級會等時間實施。
- 3、不定期活動：專題演講、教學演示、各項競賽等隨機實施。

肆、效果評量：

- 一、每學期末召開交通安全教育委員會，檢討交通安全教育得失，作為日後改進之參考，以收時效。
- 二、每學期舉辦「有獎徵答」一次，激勵兒童學習效果。
- 三、導護老師及學務人員考核各路隊的表現，予以公開表揚。

伍、本計劃經交通安全委員會通過後實施。

承辦人：林金錐 學務主任：蔡慶成 校長：賴信佑

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學

106 學年度交通安全教育委員會組織章程

一、依據：本校交通安全教育實施計畫

二、目的：加強學生安全教育，養成學生遵守交通規則，以避免意外傷亡的發生。

三、工作任務：

- (一) 審定本校交通安全教育實施計畫。
- (二) 督導交通安全教育各項教學活動之設施。
- (三) 協調各科教學活動配合之事項。
- (四) 充實交通安全教育各項教學設備。
- (五) 協助解決交通安全教育有關疑難問題。
- (六) 執行本會決議之事項。
- (七) 有關交通安全教育事項之檢討改進。

四、組織與職掌：(如附件)

五、會議時間：每學期開始及結束前各開會一次，必要時得召開臨時會議。

六、本章程經交通安全委員會通過後公佈實施。

承辦人：林金錐

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

附件：交通安全教育委員會組織

職 稱	姓 名	職 掌
主 任 委 員	賴信佑校長	綜合本校交通安全教育一切有關事宜。
副主任委員	蔡慶成主任	協助主任委員處理交通安全教育之一切有關事項及督導實踐，考查成效。
執 行 秘 書	林金錐組長	實際執行有關交通安全教育各項教學活動。
委 員	陳建助主任	協助學校推行交通安全教育之課程設計。
委 員	曹誌文主任	協助學校推行交通安全教育之設備支援。
委 員	段文珊主任	協助學校推行交通安全教育之輔導工作。
委 員	張惠怡組長	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	許美貞老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	包亭玉老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	鄒金鳳老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	陳姿羽老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	程貴聯老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委 員	家長會會長	協助學校推行交通安全教育並宣傳。
顧 問	新興里 王銘進里長	協助學校推行交通安全教育。
顧 問	南投縣交通隊 李安景組長	協助學校推行交通安全教育及宣導活動。

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學

106 學年度交通安全危機處理辦法

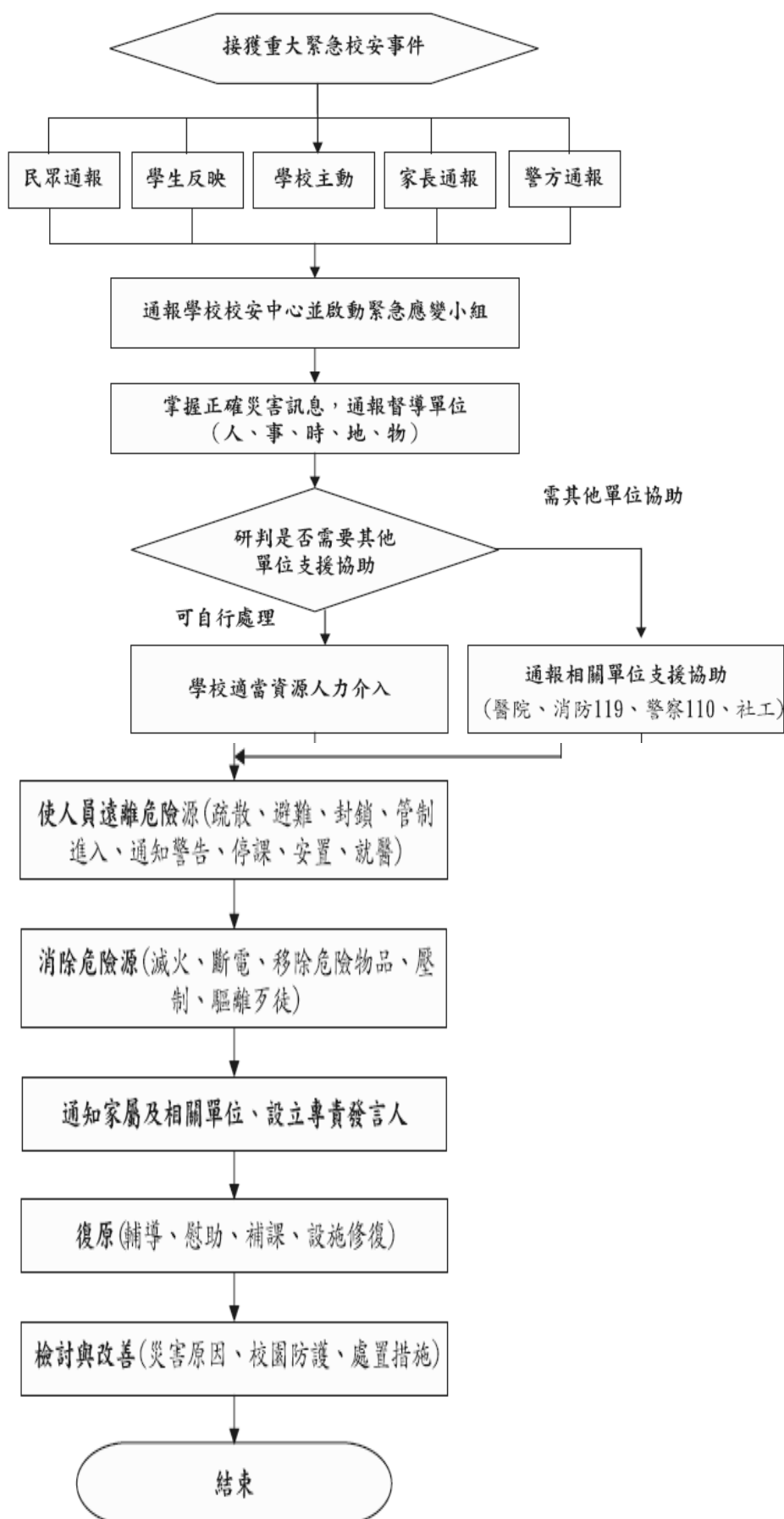
壹、依據：本校交通安全教育實施計劃。

貳、目的：落實交通安全各項實施計劃，實施督導及考核，以確保本校師生之安全，促進交通安全之知識及技能，並收生活實踐之效。

參、執行小組

職稱	姓名	負責工作範圍	備註
主任委員	賴信佑	綜理督導危機處理小組有關事宜	校長
副召集人兼發言人	蔡慶成	協助執行危機處理小組各項工作	學務主任
副召集人	陳建助	協助執行危機處理小組各項工作	輔導主任
副召集人	段文珊	協助執行危機處理小組各項工作	教務主任
執行秘書	林金錐	計劃執行危機處理小組各項工作	生輔組長
委員	黃偉傑	協助危機處理小組各項工作	體衛組長
委員	張惠怡	排偶發事件送醫人員之代課事宜	教學組長
委員	陳孟祥	訂定差假管理事宜	人 事
委員	李素卿	負責受傷學生鑑定處理及護送送醫 各項事宜	校 護
委員	廖珮君	協助班級學生偶發事件處理事宜	輔導組長
家長代表	會長	協助有關危機處理各項支援事宜	家長會長
法律顧問	李安景	協助學校有關危機處理各項法律 事宜	南投縣交通 隊組長

肆、緊急校安事件處理流程



伍、交通事故發生之處理流程

(1) 第一階段—接獲報告時

處理：立即派員至現場協助並通知相關人員，此時同時啟動校園危機處理機制。

通報：一轄區警察單位：現場處理

—學生家長：狀況掌握、必要協助

—重傷與死亡事件：通報層級至教育部校安中心、教育處、校長

(2) 第二階段—現場處理

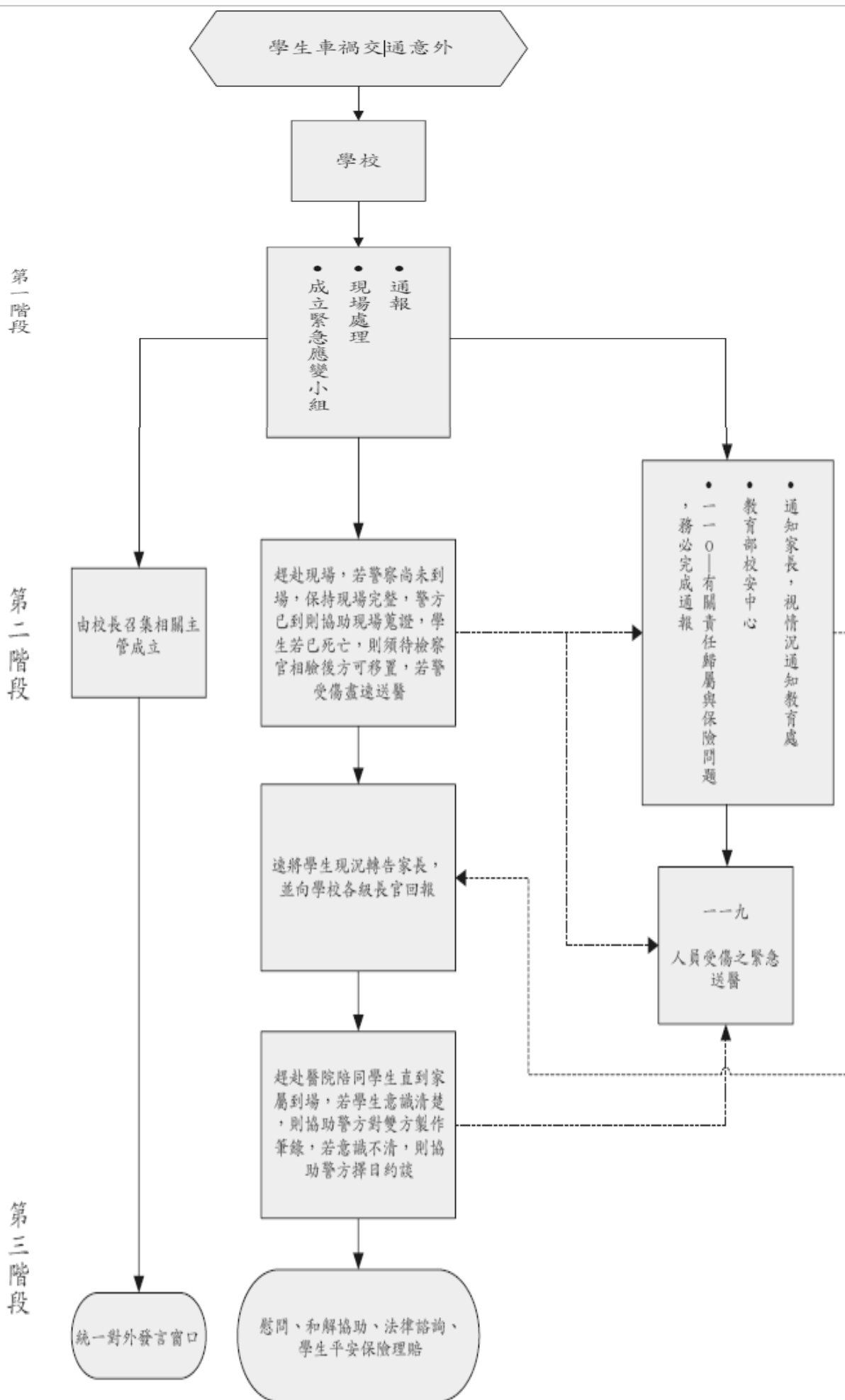
現場處理：傷者送醫、協助警方現場蒐證。

現場通報：轉知家長後續狀況並趕赴現場協助，重傷與死亡事件應通知教育處、校長。

(3) 第三階段—後續處理

處理：慰問、和解協助、法律諮詢、學生平安保險理賠、學生課業補救。

- 慰問受傷學生，聯絡家長提供必要協助。
- 後續和解由學生家長與對方協調。若家長不克前來委由校安人員協助時，校安人員僅能告知權益及注意事項，勿代為決定和解條件，和解過程須與學生家長保持電話連繫。
- 受傷同學與對方無法達成和解時，可請學校法律顧問提供協助。
- 協助辦理學生保險理賠事宜。
- 依校安通報規定按時完成各項通報作業。
- 結合輔導室與專業人員進行心理重建。
- 結合教務處進行課業補救教學。



陸、依受傷程度可進行以下的處理：

(1) 輕傷

- 儘速趕赴現場，視雙方受傷情況安排送醫治療
- 報警
- 通知學生家長或監護人。
- 向學校報告處理情形。

(2) 重傷

- 報警。
- 通知學生家長或監護人。
- 迅速趕赴現場，搶救傷者並留下肇事者姓名，住址，連絡電話等基本資料，方便時並拍照備查。
- 觀察車禍現場環境，必等待警方丈量，必要時設置警告標示，防止後續變故。
- 掌握車禍現場對學生有利的證據(如目擊證人等)，以利談判。
- 向學校報告處理情形。
- 經常至醫院探視傷患。
- 協辦學生平安保險給付和賠償事宜。

(3) 死亡

- 報警。
- 通知學生家長或監護人。
- 迅速趕赴現場，並留下肇事者姓名，住址，連絡電話，肇事車輛號碼等基本資料。
- 觀察車禍現場環境，必要時設置警告標示，防止後續變故。
- 等待警方丈量，方便時拍照存查，並掌握車禍有利證據，以利爾後談判賠償事宜。
- 連絡地檢處，指派法醫前往驗屍，並開立死亡證明書。(可依實際需求數要求法醫開立數份，通常至少兩份，一份備於戶政單位辦理除籍，一份申請學生平安保險之用。)
- 協助受難家屬，辦理善後事宜。(如遺體領回，遺體運送，辦理學生平安保險死亡給付，賠償事宜，慰問家屬，參加學生喪禮等。)
- 向學校報告處理情形。

柒、其他注意事項

(1) 學生撞及他人處理原則

- 儘速將傷者送醫治療，並通知雙方家屬。
- 報警並訪問目擊證人，尋求有利學生證據。
- 安撫傷者情緒並妥善照顧，等候傷者家人到達。
- 未經學生家長同意，不可以任意與受害人家屬輕易承諾任何賠償事宜。
- 協助家長和受害者家屬，達成和解，並寫下和解書，以作為憑證。
- 向學校報告處理情形。

(2) 交通意外處理要則

- 緊急送醫：交通意外事故，因涉及人身與財物之損害，首重送醫急救。
- 保留現場：遇較嚴重車禍時，須保留現場，俟警方人員丈量處理後始可移動雙方車輛，以明責任歸屬。
- 設立警告標誌：學校人員協助處理學生交通意外事件時，在警方未到達前應將傷者送醫，並協助設立警告標誌，協助指揮意外現場之交通，以防止二次交通意外事故的發生。
- 及時通報：依規定時限，通報教育部校安中心。並通知導師、學生家長。
- 住院觀察期間，需經常至醫院慰問傷患，病情未穩定前，暫緩達成和解。
- 不管學生肇事或受害，師長均有指導協調處理問題之義務，但未經家長同意授權情況下，不可輕易承諾任何和解事項，以免徒增困擾。

捌、 本辦法由校長核定後經校務會議討論後實施, 修改時亦同。

承辦人： 林金錐

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學

106 學年度導護工作實施辦法

一、 目標：

- (一) 加強導護工作，貫徹各項學務工作之實施。
- (二) 維護學校秩序，防範意外事件，切實推行生活教育。
- (三) 加強路隊訓練，維護學生上、放學安全。

二、 實施方式：

- (一) 學務處負責策畫全校導護工作之推行事項。
- (二) 全校教師均負有對學生導護之職責。
- (三) 導護工作由全校教師輪流擔任；每週設督導一人、總導護一人及交通導護三人。詳見【導護工作輪值表】
- (四) 由高年級學生組成學生交通隊，配合老師導護組推行導護工作。
- (五) 導護組工作任務採分工合作方式執行：詳見【導護工作執掌說明】

三、 導護工作實施範圍：

- (一) 推行各週中心德目和生活規範，輔導並鼓勵學生實踐力行。
- (二) 巡視晨間活動、午休、課間活動及下課時間並維持校園整潔與秩序。
- (三) 兒童朝會及集會之集合，整隊、督導與報告。
- (四) 上學、放學交通安全之維護與督導。
- (五) 輔導、督促學生致力於美化環境、消除髒亂並保持整潔和養成

良好生活習慣。

(六) 處理學生偶發事件、紛爭並糾正學生違犯校規及偏差行為。遇

有嚴重或特殊事故會同導師及學務處處理。

(七) 各項生活教育(整潔、秩序、禮貌、環保及安全教育)之推展，

隨時督導指正。

(八) 朝會公佈優良事蹟，表揚好人好事，並處理失物招領事宜。

(九) 報告檢討及反省導護工作推展情形。

(十) 詳實記載導護日誌。

四、值週導護組全體導護老師應共同擔任維護學生安全與校園整潔之責任。

五、全校學生應服從導護老師的指導。

六、學生如有違規情事，導護老師得全權加以處理，並於事後向學務處報備處理情形。

七、學務處應隨時協助維護學生上下學及校園生活安全。

八、學生如發生意外事件，請立即與護理師及學務處聯繫妥善處理。

九、本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 106 學年度導護工作執掌說明

執掌	工作內容
督導	1. 輪值週不定時巡視校園，協助導護組維護校園安全。 2. 輪值週早上應巡視各路口，隨時支援導護老師及義工之勤務。 3. 隨時支援與輔導導護組處理偶發事件。 4. 遇該組導護人員臨時狀況，負責調度支援工作。 5. 協助總導護放學，負責第一路隊及安親班學生放學秩序管理。 6. 代替該組懷孕老師執勤導護工作。
總導護	1. 全校環境、秩序、禮節之總督導，並負責當週秩序評分工作 2. 值週時間隨時巡視校園，維護學生安全。 3. 宣導當週將推行的工作重點。 4. 負責兒童朝會、集合活動及放學路隊之整隊與秩序維護工作。 5. 兒童朝會時間報告核心價值、工作重點及加強管理事項。 6. 中午應巡視校園，維護靜息秩序，並處理偶發事件。 7. 填寫導護工作日誌。 8. 學生遺失物品之登記與保管。 9. 擔任教師晨會司儀。
1 號導護	1. 維護由彰南路與成功路過馬路上放學學生之安全。 2. 控制放學時間交通號誌。 3. 協助總導護放學，負責管理第二路隊秩序。(彰南路與成功路)
2 號導護	1. 維護由北側門上放學學生之安全。 2. 協助總導護放學，負責管理第三路隊秩序。(北側門)
3 號導護	3. 維護由西側門上放學學生之安全。 4. 協助總導護放學，負責管理第四路隊秩序。(西側門)
備註	1. 導護老師值勤時間—7：15 至下午學生離校。 2. 交通導護時間—上午 7：15 至 7：30、中午 12：30、下午 3：55 3. 導護老師應穿著導護背心，以資識別。 4. 導護交接時間—每週五晨光時間進行交接。 5. 導護交接時，應檢討該週導護成效及有關改進建議事項。 6. 導護工作進行時，若遇特殊個案應聯絡導師、學務處妥善處理。 7. 全體老師應善盡班級常規管理職責，配合導護老師及導護生的工作推行。

南投縣新豐國小 106 學年度第一學期導護輪值表

週別	督 導	總導護	1 號導護 (紅綠燈)	2 號導護 (北側門)	3 號導護 (西側門)
1	曹誌文	張瑀恬	侯仁主	程貴聯	黃偉傑
2	陳建助	張靜宜	包亭玉	廖珮君	吳承翰
3	段文珊	楊穎蓁	張惠怡	張麗娟	郭玟宜(四乙)
4	蔡慶成	張靜宜	林香君(四甲)	鄒金鳳	陳姿羽(三甲)
5	林金錐	洪詩青	林妍秀	白國勳	呂欣愉(三乙)
6	曹誌文	黃偉傑	張瑀恬(四甲)	侯仁主	程貴聯(四乙)
7	陳建助	吳承翰	許美貞	包亭玉	廖珮君
8	段文珊	郭玟宜	楊穎蓁	張惠怡	張麗娟
9	蔡慶成	陳姿羽	許美貞	林香君(三甲)	鄒金鳳
10	林金錐	呂欣愉	洪詩青	林妍秀	白國勳
11	曹誌文	程貴聯	黃偉傑	張瑀恬(三乙)	侯仁主
12	陳建助	廖珮君	吳承翰	張靜宜	包亭玉
13	段文珊	張麗娟	郭玟宜(四乙)	楊穎蓁	張惠怡
14	蔡慶成	鄒金鳳	陳姿羽(四甲)	許美貞	林香君(三甲)
15	林金錐	白國勳	呂欣愉(三乙)	洪詩青	林妍秀
16	曹誌文	侯仁主	程貴聯(四甲)	黃偉傑	張瑀恬(三甲)
17	陳建助	包亭玉	廖珮君	吳承翰	張靜宜
18	段文珊	張惠怡	張麗娟	郭玟宜(四乙)	楊穎蓁
19	蔡慶成	林香君	鄒金鳳	陳姿羽(四甲)	許美貞
20	林金錐	林妍秀	白國勳	呂欣愉(三乙)	洪詩青
21	曹誌文	張瑀恬	侯仁主	程貴聯(四乙)	黃偉傑
1	陳建助	張靜宜	包亭玉	廖珮君	吳承翰

備註：1.括號內的班級為週五放學支援人員之班級。

2.若有懷孕無法執勤之教師或總導護遇公差假者一律由該組督導代理。

3.交通導護遇公差假請自行通知教學組，由代理教師代理導護工作。

4.導護交接日如遇假日則提前一日交接。

5.導護老師於輪值當週，若因出差兩日以上或事、病假，請自行尋覓代理人。

6.交通導護上崗時間—上午 7：15、中午 12：30、下午 3：50。

7.每週五晨光時間後進行導護交接會議，並將背心、旗子、雨傘交給下一組。

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學

106學年度加強防制交通違規實施計劃

一、主旨：配合落實交通安全教育活動，加強宣導交通安全常識，引導學生認識交通 安全之重要性，發揮預防功能，並及時處理交通違規事件，特擬訂本計劃。

二、工作小組：成立學生交通違規防制小組，以執行相關工作。

三、實施方式：

(一)張貼交通安全海報、資料。

(二)配合交通案例，利用朝會時間實施宣導。

(三)配合校園規劃、布置交通安全設施、標誌、標語等，以發揮情境教育之效果。

(四)利用親職座談會、學生家庭聯絡簿或電話聯繫等，呼籲學生家長全力配合。

(五)明確說明校內交通安全各項規定，俾使學生有法可循。

(六)學生上下學時，若有發現交通違規事項，則由導護老師及導護生記錄違規事實，再將紀錄表擲交學務處彙整處置。。

(七)上課期間發現交通違規學生，一律通告學務處，即時記錄並輔導之。

(八)由學務處針對違規學生建立名冊，加以輔導並加強列管措施。

(九)將違規學生通知家長，要求配合輔導，屢犯不改者，加以適當懲處。

(十)洽請管區派出所，於學生上下學時段，加強實施取締工作。

四、本計畫呈校長核准後實施，修訂亦同。

承辦人： 林金錐

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學加強防制交通違規工作小組名單

編組職稱	現 職	姓 名	執 掌	備 註
總指揮	校 長	賴信佑	綜理「防制交通違規工作」	
組 長	學務主任	蔡慶成	協助綜理「防制交通違規工作」	
副組長	生教組長	林金錐	協助組長完成「防制交通違規工作」	
組 員	教務主任	段文珊	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	總務主任	曹誌文	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	輔導主任	陳建助	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	體衛組長	黃偉傑	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教學組長	張惠怡	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	輔導組長	廖珮君	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	洪詩青	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	許美貞	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	包亭玉	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	鄒金鳳	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	陳姿羽	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	教 師	程貴聯	協助執行「防制交通違規工作」	
組 員	愛心交通志工隊長	賴瑞美	協助執行「防制交通違規工作」	

新豐國小交通安全違規類型分析處理暨輔導追蹤紀錄表

時間	學生學號	違規類型分析	處理情形	輔導追蹤	備 註
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			
		<input type="checkbox"/> 搭乘機車未戴安全帽 <input type="checkbox"/> 機車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 汽車未依規定區域停車 <input type="checkbox"/> 未依規劃放學路隊行進 <input type="checkbox"/> 其他：			

南投縣新豐國小 106 學年度第一學期 『交通安全教育宣導』活動辦法

一、依據：本校 106 學年度交通安全教育實施計劃

二、目的：增加一年級新生學童對導護商店的認知，並了解導護商店提供的相關協助，以維護學童上下學的安全。

三、主辦單位：學務處

四、活動時間：106 年 9 月 25 日至 10 月 6 日止

五、活動名稱：「尋找導護商店」有獎活動

六、參加對象：一年級學生

七、經費來源：總計約壹仟元整，由學生活動費項下支出。

八、經費概算：

項 目	單 價	數 量	總 計
獎品包	100	10	1000

九、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐 學務主任：蔡慶成 會計主任：許翠芳 校長：賴信佑

南投縣新豐國小 106 學年度第一學期

『交通安全教育宣導』活動辦法

一、依據：本校 106 學年度交通安全教育實施計劃

二、目的：增加學童對交通安全常識的認知，以維護學童上下學行的安全。

三、主辦單位：學務處

四、比賽時間：106 年 9 月 15 日(五)晨光時間

五、比賽名稱：106 年度交通安全知識挑戰擂臺賽（比賽題目以交通部公路總局監理服務網站(<http://www.thb.gov.tw/>)筆試題庫、時事、非題庫之交通知識相關題目。）

六、參加對象：六年級(每班 5 名)

七、獎勵辦法：取成績最優之前六名；頒發獎狀及摸彩卷一張並代表學校參加縣賽

八、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐 學務主任：蔡慶成 校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 106 學年度學生優良表現獎勵辦法

一、目的：

- (一) 強化生活教育，重視個人榮譽，養成良好品格。
- (二) 鼓勵學生自動自發的學習精神，培養學生優良的行為和習慣。
- (三) 運用增強技術，協助班級管理，建立良好班級秩序。
- (四) 以獎勵方式，增進學生學習興趣，建立良善師生關係
- (五) 使成為有禮貌、愛整潔、守秩序、勤勞動與負責任的好學生。

二、原則：

- (一) 獎勵力求公正、公開，並能把握時效。
- (二) 獎勵範圍包括德、智、體、群、美五育並重。
- (三) 獎勵對象包括全體學生，並能考慮個別差異。

三、獎勵方式：

- (一) 凡獲下列獎勵者可得摸彩券一張：
 1. 獲頒學校獎狀者：榮譽狀、友善校園之星、學習評量優異表現及進步者、校內各項競賽第三名者、閱讀獎狀。
 2. 藍單累計三張者。
 3. 學習行動手冊完成規定次數者。
 4. 整潔或秩序競賽累計獲獎三次之班級，全班每位學生可得一張。
 5. 自行參加校外個人競賽獲獎者。
- (二) 凡獲下列獎勵者可得摸彩券二張：
 1. 校內各項競賽第二名者。
 2. 獲頒愛心服務隊獎狀者。
- (三) 凡獲下列獎勵者可得摸彩券三張：
 1. 校內各項競賽第一名者。

四、實施方式：

- (一) 具有上述條件之學生，除了頒獎時領取外，其餘者請至學務處兌換摸彩券。
- (二) 摸彩活動採兩種方式進行，分別為期中兌換獎品及期末摸彩活動。學生之摸彩券只能從以上兩種擇一參加。本學期之摸彩券限本學期使用完畢，逾期不可再行使用。
- (三) 摸彩獎品依年級分成六組。摸彩獎品由學校及家長會提供，以鼓勵獎勵學生。(歡迎教職員工提供獎品)

五、經費：由學校相關經費支付。

六、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣南投市新豐國民小學 106 學年度生活秩序整潔競賽實施辦法

壹、依據

- 一、本校校務發展實施計畫。
- 二、本校品德教育實施計畫。

貳、目的

- 一、建立學生正確觀念，輔導學生發揮自治精神，養成良好生活習慣。
- 二、鼓勵學生在生活中，確實做到愛整潔、守秩序、有禮貌、勤學習及負責任之行為。
- 三、透過競賽方式，培養學生榮譽感，促進團隊合作，達到推展品德教育之目的，同時營造優質的班級氣氛及文化。

參、生活秩序整潔競賽要項：

- 一、競賽項目：分為秩序、整潔二項競賽，分別計分頒發獎牌。
- 二、計分週期：以二週為一個計算週期，每學期第三週起開始評分計算。
- 三、計分方式：

（一）秩序競賽

1. 個人：藍單加 0.5 分，紅單扣 0.5 分。重大違規事項扣 3 分。
2. 班級：於早自習、朝會、集會、午休、放學路隊等情形進行評分，依同年級評比，編排表現優異順序給予 5、4、3、2 分。

（二）整潔競賽：分別以教室區域、公共區域及資源回收分類等三項，於打掃時間後進行評分。依同年級評比，編排表現優異順序給予 5、4、3、2 分。

四、評分人員

- （一）學務主任：負責秩序整潔各項評分。
- （二）總導護老師：負責早自習、朝會、集會、午休、放學路隊等秩序競賽評分。
- （三）生活輔導組長：負責秩序競賽各項評分。
- （四）體育衛生組長：負責公共區域及資源回收分類評分。
- （五）糾察隊：負責紅藍單登記。
- （六）其他師長：負責紅藍單登記。

肆、獎勵辦法：

- 一、每兩週計算出各年級分數最高的班級，給予公開表揚，並頒發秩序或整潔獎牌。
- 二、累計三週榮獲秩序或整潔獎牌之班級，班上每位學生可獲摸彩券一張以資鼓勵。

伍、本辦法陳請校長核可後，並予以每學期第三週後開始實施，一年級新生於第一學期第十一週開始實施。

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣南投市新豐國民小學社團活動實施計畫

一、目標：

- (一) 提倡休閒教育，充實休閒生活內涵，以促進學生身心平衡發展，舒緩學生課業壓力。
- (二) 適應學生個別差異，發展學生特殊才能。
- (三) 增進學生自我瞭解，發展潛能，培養多元興趣。
- (四) 培養學生「一人一藝文、一人一運動」之專長。

二、實施時間：每週三晨光時間 7:55 至 8:35 止。

三、實施對象：三至六年級學生，打破班級界限，以年段分別編組，以學生志願參加社團活動；棒球隊、獨輪車隊、直笛團及語文社團學生以參加原團隊為原則，不能再參加其他社團。

四、實施要點：

- (一) 教師專長調查：三至六年級各級任教師及有意願開課的教師，依專長調查選擇實施項目，於開學第一週填寫調查表。
- (二) 學生意願及專長調查：請各組教師說明上課內容後，再行調查學生志願選擇上課組別。
- (三) 各組編造名冊：學生填具活動資料卡，於第一次上課交給指導老師保管應用。
- (四) 各社團名單指導教師姓名與活動場所分配，由學務處調配後公佈之。

五、實施原則：

- (一) 社團活動以學生的志願、性向、學校的場地、設備及指導老師之專長和意願為原則。
- (二) 組織社團需與各學習領域密切配合，以增進學習效果之藝術性、康樂性、生活應用性和體能性之社團為範疇。
- (三) 學期開始兩週內完成編組工作，第三週正式實施。
- (四) 每一學生以參加一個社團為限，如某一社團參加人數過多或過少時，得由學務處依學生之第二或第三志願作適當之分配或調整。
- (五) 學生參加社團活動以一學年為原則，一學年滿，得依學生志願改入其他社團。惟學生參加某一社團後，發生特殊狀況【需長期治療之疾病、外傷...】得向指導老師報告，會學務處後，改入其他社團。
- (六) 活動採社團組織型態，由指導教師輔導小組成員選出自治幹部，以培養兒童自治知能。
- (七) 代表學校參加校外比賽之團隊【棒球、獨輪車、直笛團及語文社團】因需長期之學習與訓練，得由指導老師甄選社員。
- (八) 社團所需之消耗性材料由社員自備；資本性設備由學校提供。
- (九) 實施社團活動，應於開學時擬訂教學進度並於教學時留存成果資料。

六、經費：活動所需經費，學校相關科目核支。

七、本實施計畫經校長核可公布實施之；修正時亦同。

學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 106 學年度全校模範生競選辦法

一、宗旨：為培養學生自律自治、自尊自重之精神，學習民主法治之生活，樹立楷模以達見賢思齊之效，特舉辦本活動。

二、依據：本校「推行民主法治教育實施計畫」辦理。

三、主辦單位：學務處。

四、承辦單位：生輔組。

五、選拔名額：應當選名額一人。

六、參選資格：上學期各學習領域成績每項均達八十分以上者。

七、選舉資格：

(一) 三到六年級在籍學生。

(二) 全體教職員工。

※ 一和二年級學生從旁觀摩學習。

八、選拔方法：

(一) 由各班班會根據參選資格於 11 月 24 日(五)前推選班級模範生，每班一人交至學務處生輔組彙整，六年級符合資格之模範生為全校模範生候選人。

(二) 生輔組審核後將合格人選名字、相關簡介公佈之並於 11 月 28 日(二)進行抽籤決定號次。

(三) 12 月 19 日(二)，投票選出得票最多的學生為全校模範生，並代表本校參加縣府辦理兒童節模範兒童表揚活動

九、候選人競選活動方式：

(一) 競選活動時間：106 年 12 月 12 日(二)起至 12 月 18 日(一)止

(二) 各班助選海報只能張貼於指定地點，並於指定日(12/18)放學前清除。助選人到他班宣導，須遵守該班秩序、整潔與禮貌的規矩。

(三) 利用學生朝會(12/12)進行自我介紹(6 分鐘內)及宣傳內容。

(四) 宣傳須以正當方式為之，不得以政見賄賂、期約賄選、暴力脅迫、欺騙、妨害學校名譽或言語攻擊其他候選人人身名譽行為，有違反上列者取消資格。

十、投票選舉時間：106 年 12 月 19 日(二)早上第二節及第三節

十一、投票地點：活動中心

※選務人員：(一) 請五年級各班推派 2 位學生，共 6 位同學擔任投開票工作。

(二) 主任委員：學務主任

(三) 選務委員：各班級任老師

※ 開票時間：106 年 12 月 19 日第四節

※ 開票地點：活動中心

十二、投、開票注意事項：

(一) 依本校製作之投票圈選單及印戳進行圈選。

(二) 投票時不得喧嘩及嬉戲。

(三) 投票圈選單不得撕毀或丟棄。

(四) 進行投票時應依規定排好隊伍且一次一個人圈選。

(五) 投票單圈選後，不得公開或刻意亮票給他人知道。

(六) 開票時，歡迎各班至現場觀看開票情形，以了解相關選務工作。

十三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐

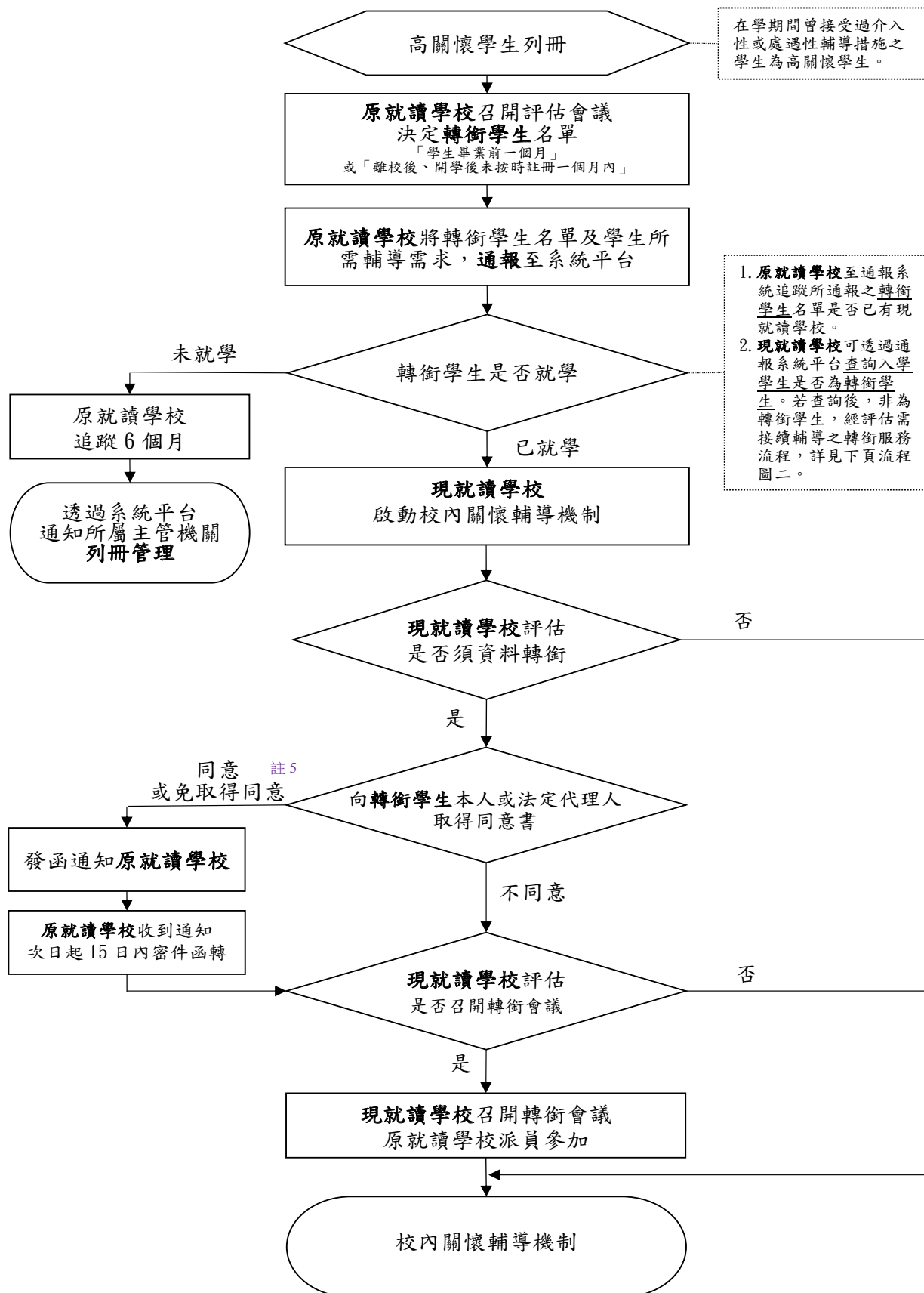
學務主任：蔡慶成

校長：賴信佑

附圖

學生轉銜輔導及服務機制流程圖

※流程圖一：轉銜學生之轉銜服務流程



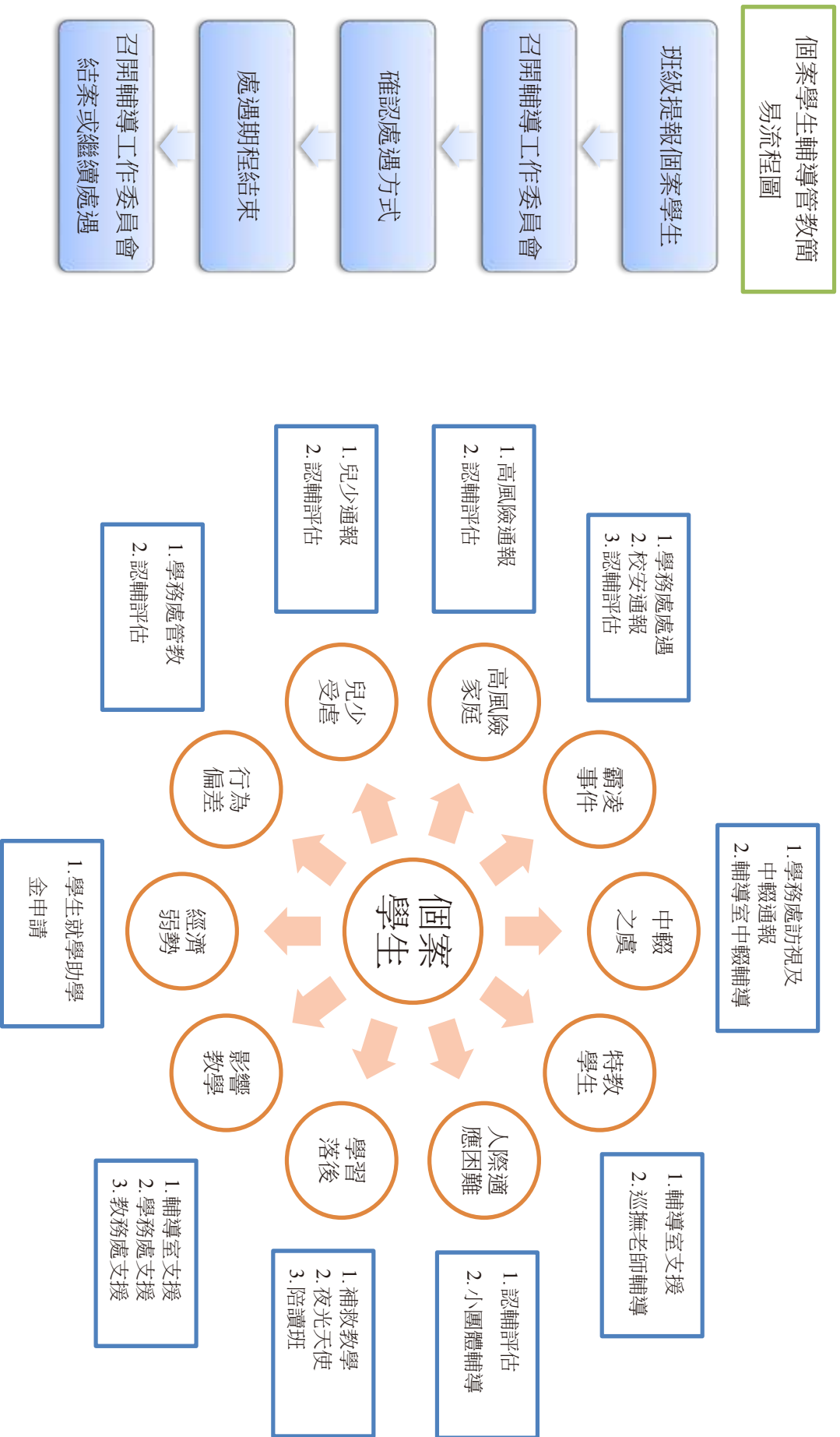
南投縣新豐國小輔導室輔導資源

歡迎借用

編號	類別	品名	備註
10501.	桌遊	滿腦子番茄	記憶反應
10502.	桌遊	拔毛運動會	趣味+記憶
10503.	桌遊	德國心臟病	數理+反應
10504.	桌遊	嘩啦啦真痛快	手眼協調
10505.	桌遊	德國蟑螂	表達+互相了解
10506.	桌遊	機密代號	表達+互相了解
10508.	桌遊	哆寶	反應+圖像辨識
10509.	桌遊	哆寶	反應+圖像辨識
10510.	桌遊	閃靈快手	反應+圖像辨識
10511.	桌遊	醜娃娃	反應+圖像辨識
10512.	桌遊	大家來找碴	反應+圖像辨識
10513.	桌遊	超級犀牛	手眼協調
10514.	桌遊	圖騰快手	反應+圖像辨識
10515.	桌遊	拉密	數學排列組合
10516.	桌遊	拉密	數學排列組合
10517.	桌遊	數字急轉彎	反應+心算
10518.	桌遊	實話實說	互相了解
10519.	桌遊	地產達人	理財教育
10520.	桌遊	三隻小豬	名作策略
10521.	桌遊	法老密碼	心算+反應
10522.	桌遊	走過台灣	台灣歷史事件
10523.	桌遊	化學事	元素排列組合
10524.	桌遊	說書人	口語表達+想像力
10525.	桌遊	地理線	世界地理
10526.	圖書	電影裡的愛情學分	生命教育
10527.	圖書	電影裡的追夢人生	生命教育
10528.	圖書	電影裡的生命教育	生命教育
10529.	圖書	夢想起飛的時刻	生命教育
10530	圖書	小學生的第一套橋梁書	圖像至文字橋梁書

編號	類別	品名	備註
10531	雜誌	親子天下	2016-11 月號
10532	雜誌	親子天下	2016-12 月號
10533	雜誌	親子天下	2017-1 月號
10534	雜誌	親子天下	2017-2 月號
10535	雜誌	親子天下	2017-3 月號
10536	雜誌	親子天下	2017-4 月號
10537	雜誌	親子天下	2017-5 月號
10538	雜誌	親子天下	2017-6 月號
10539	雜誌	親子天下	2017-7 月號
10546	DVD	聽說	
10547	DVD	再見了 可魯	
10548	DVD	第七日奇蹟	
10549	DVD	聽見天堂	
10550	DVD	星星的孩子	
10551	DVD	小王子	
10552	DVD	志氣	
10553	DVD	我的少女時代	
10554	DVD	心中的小星星	
10555	DVD	我的小小鋼琴家	
10556	DVD	父親的待辦事項	
10557	DVD	風箏與男孩	
10558	DVD	對換冤家	
10559	DVD	跟著妹妹搭巴士	
10560	DVD	時時刻刻	
10561	DVD	叫我第一名	
10562	DVD	馬拉松小子	

南投縣新豐國小個案學生校內教學輔導管教支援系統



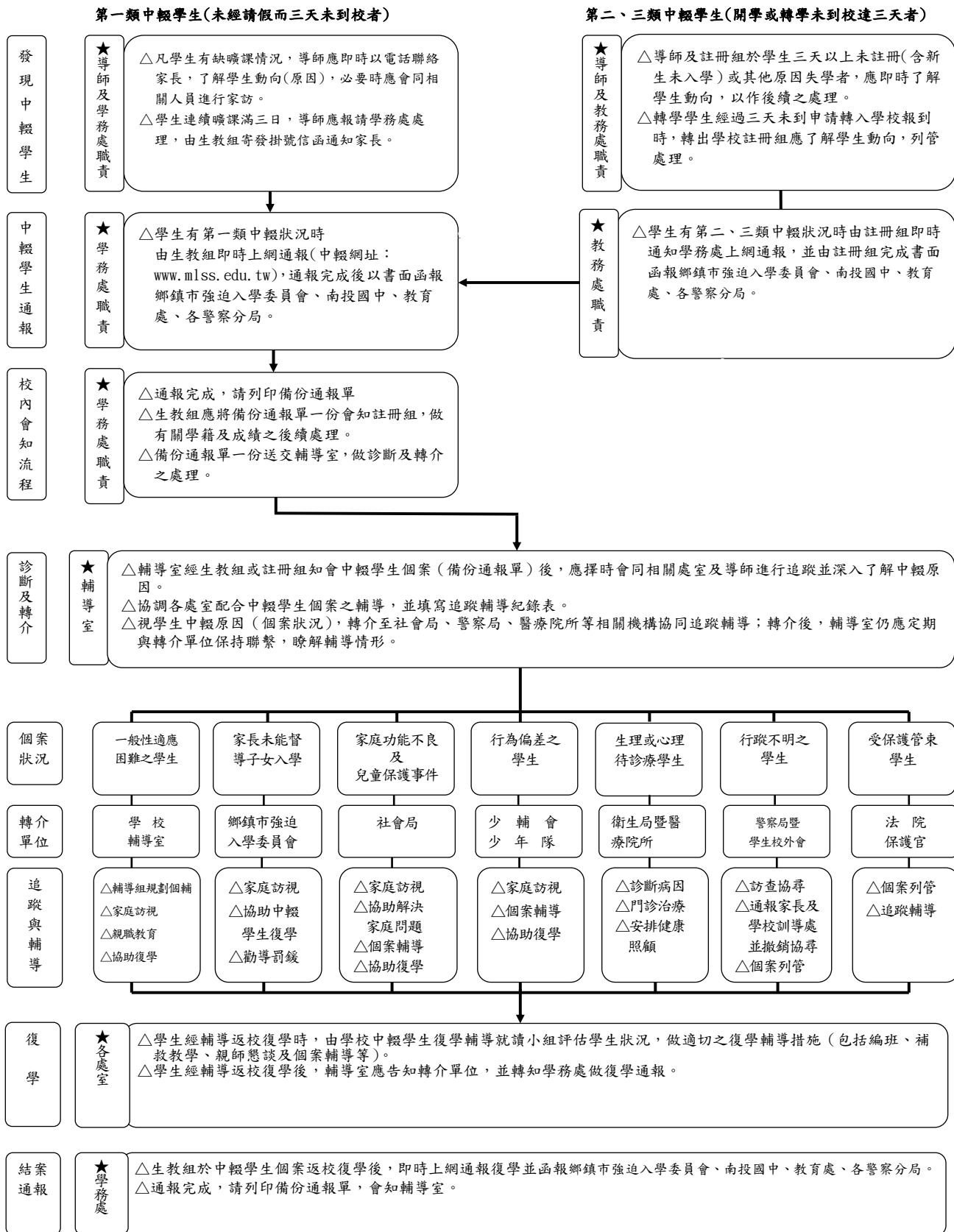
南投縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導處理流程圖

一、中途輟學學生類別：

- 第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生
 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生（含新生未入學）
 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生

底線部分為新增或修改文字

二、中輟學生處理流程



南投縣新豐國小106學年度第一學期校務會議輔導室辦理助學金一覽表

項次	名稱	補助內容	申請時間	申請身份	所需文件	備註
一、	富邦基金助學金	每月 600 元	1. 舊生 9/20 前送件 2. 新生提出申請	經濟弱勢	1. 舊生請備註冊單、代收代辦及游泳繳費單或就學用品購買憑證。	申請表置於輔導室或逕洽輔導室。
二、	教育儲蓄專戶助學金	依申請金額	9/20 前送件	經濟弱勢	1. 請備註冊單、代收代辦及游泳繳費單。 2. 急難救助補助申請。	
三、	東震助學金	1. 7 個名額 2. 每人 3000 元	約 10 月	經濟弱勢	1. 東震助學金申請表。 2. 名額有限，以未申請其他助學金者優先	
四、	華光小天使	每月米糧	新生 9/15 前申請	經濟弱勢	1. 華光小天使申請表	
五、	靈糧堂陪讀班	課後陪讀	請逕洽陪讀班沈主任	經濟弱勢	1. 申請表(新住民家長無力指導課業)	
六、	夜光天使點燈計畫	夜光課程	9/6 前送件	單親 失親 低收 隔代	1. 申請表 2. 家長同意書	
七、	向心橋慈善會	2000 元	9/20 前送件	失親、單親、隔代教養、 遭逢重大變故	1. 申請表	
八、	欣美實業	2000 元	9/20 前送件	經濟弱勢	1. 申請表 2. 名額有限，以未申請其他助學金者優先	
九、	宇宙光功德基金會	600 元	107/1/17 前送件	進步獎金	1. 學習評量成績進步分數比率達前次總分百分之 十以上（以弱勢學生為主，共 34 個名額）	
十、	南崗扶輪社	12000 元	依扶輪社通知	經濟弱勢	1. 申請表 2. 學生無接受任何補助	
十一、	原住民清寒助學金	依核定金額	依公文規定辦理	原住民	1. 輔導室召集原住民學生辦理申請事宜。	
十二、	學產基金	1000 元	依公文規定辦理	低收入戶	1. 輔導室召集低收入戶學生辦理申請。	
十三	金玉堂張連盛獎學金	1. 每校 2 名 2. 1200 元	約 10 月	清寒優秀	1. 張連盛獎學金申請表。 2. 清寒證明（級任老師推薦）+成績證明。	
十四	其他急難救助金及獎助學金待公文收件後公告辦理。					

新豐國小學生助學金餘額一覽表

1. 請各班導師使用請購單或印領請冊以支用助學金。
 2. 因輔導室必須統計餘額，支用前，請會知輔導室登記

項次	項別	年級	班級	姓名	餘額	項次	項別	年級	班級	姓名	餘額
1.	東震慈善	二	甲	許○慈	1880	31.	東震慈善	五	甲	廖○珍	3000
2.	南崗扶輪	二	甲	陳○平	10577	32.	富邦基金	五	乙	田○潔	5490
3.	東震慈善	二	甲	陳○安	1477	33.	欣美實業	五	乙	李○均	387
4.	東震慈善	二	甲	陳○安	3000	34.	東震慈善	五	乙	林○庭	3000
5.	東震慈善	二	甲	葉○宏	2480	35.	南崗慈善	五	乙	林○庭	1000
6.	東震慈善	二	甲	簡○慧	1880	36.	南崗慈善	五	乙	許○淑	1000
7.	南崗扶輪	二	乙	劉○圻	12000	37.	南崗扶輪	五	乙	簡○宣	6501
8.	南崗扶輪	二	乙	謝○哲	0	38.	南崗扶輪	五	丙	柯○潔	9987
9.	東震慈善	二	丙	陳○荷	3000	39.	富邦基金	五	丙	柯○潔	141
10.	南崗扶輪	二	丙	曾○瑞	10850	40.	古崧助學	六	甲	曾○宏	1332
11.	東震慈善	二	丙	劉○昕	3000	41.	南崗慈善	六	甲	廖○乾	1000
12.	南崗慈善	二	丙	劉○昕	1000	42.	富邦基金	六	甲	簡○恩	2827
13.	東震慈善	三	乙	幸○甯	1500	43.	南崗扶輪	六	乙	毛○賢	12000
14.	東震慈善	三	乙	幸○甯	3000	44.	富邦基金	六	乙	毛○賢	2766
15.	南崗慈善	三	乙	幸○甯	1000	45.	古崧助學	六	乙	王○暉	12000
16.	華光功德	三	乙	幸○甯	11400	46.	富邦基金	六	乙	王○甯	2957
17.	南投愛心	三	乙	蔡○蓓	4576	47.	欣美實業	六	乙	王○甯	184
18.	南崗扶輪	四	甲	江○綦	9897	48.	富邦基金	六	乙	田○翰	1610
19.	東震慈善	四	甲	江○綦	1318	49.	南崗慈善	六	乙	幸○皓	1000
20.	東震慈善	四	甲	江○綦	3000	50.	欣美實業	六	乙	幸○皓	2000
21.	台中扶輪	四	甲	吳○玲	9598	51.	富邦基金	六	乙	符○翎	1100
22.	南崗慈善	四	甲	李○權	1000	52.	富邦基金	六	乙	賴○雯	4611
23.	欣美實業	四	乙	幸○宇	2000	53.	東震慈善	六	丙	田○瑋	3000
24.	南崗扶輪	四	乙	果○宥	9415	54.	富邦基金	六	丙	田○瑋	7450
25.	東震慈善	四	乙	果○宥	273	55.	富邦基金	六	丙	陳○耀	2525
26.	南崗扶輪	四	乙	柯○誼	8767	56.	東震慈善	六	丙	陳○瑋	3000
27.	東震慈善	四	乙	柯○誼	1920	57.					
28.	南崗慈善	四	乙	柯○誼	250	58.					
29.	東震慈善	五	甲	幸○翔	3000	59.					
30.	南崗扶輪	五	甲	廖○珍	12239	60.					

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點(節錄)

部授教中(學)字第一〇一〇五一九七〇一D號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理教育工作人員、學生及幼兒(稚)園兒童急難慰問金之發放,特訂定本要點。

二、適用對象:

(一).**教育工作人員**:指各級主管教育行政機關之行政人員、各級學校(含進修學校)與幼兒(稚)園之教師及行政人員本人

(二).**各級學校(含進修學校)之在學學生及幼兒(稚)園兒童**。

前項各款學校不含研究所、空中大學、空中大學附設行政專校及空中商專。

三、申請時間、辦理方式、審核及撥款:

(一).申請人應於事實發生之日起**三個月內**向所屬機關、學校或幼兒(稚)園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理,經申請單位之主管專案核定者,不在此限。

(二).各級主管教育行政機關、各級學校及幼兒(稚)園應於申請人提出申請之日起一個月內彙整申請案,送本部指定之學校辦理初審。

(三).本部配合複審後,函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

四、慰問金核給條件及金額:

(一).**學生或幼兒(稚)園兒童因傷病住院七日以上或發生意外死亡者**,核給新臺幣一萬元;**符合全民健保重大傷病標準者**核給新臺幣二萬元。但家庭總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣一百萬元以上,或土地及房屋價值合計超過新臺幣一千萬元以上,或其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為,而該學生年齡在十八歲以上者,不予核給。

(二).**學生或幼兒(稚)園兒童遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為**,致無法生活於家庭者,或經政府核准有案之社會福利機構及社會福利機構委託親屬收容者,核給新臺幣二萬元。

(三).**學生或幼兒(稚)園兒童因其父母有下列情形之一,致家庭經濟陷於困境無力撫育者**:

1.雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者,核給新臺幣一萬元。

2.一方符合全民健保重大傷病標準者,核給新臺幣二萬元,經學校或幼兒(稚)園實地訪視結果另一方確無工作收入者,加發新臺幣一萬元。

3.一方因特殊災害受傷並住院未滿七日者,核給新臺幣五千元;住院逾七日以上者,核給新臺幣一萬元。

4.一方死亡者,核給新臺幣二萬元,雙方死亡者,核給新臺幣六萬元。

(四).**教育工作人員,學生或幼兒(稚)園因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因**,經本部專案核准者。前項第一款至第三款,個人申請一年以一次為限;前項第三款第一目及第二目如父母雙方發生同事故者,以累計方式核發;第一目至第四目持有低收入戶證明者,依原核給金額增加新臺幣一萬元。

五、慰問金致送方式:

(一).專人致送。

(二).由所屬機關、學校或幼兒(稚)園轉送。

六、同一事件以家庭為單位,申請以一次為限。

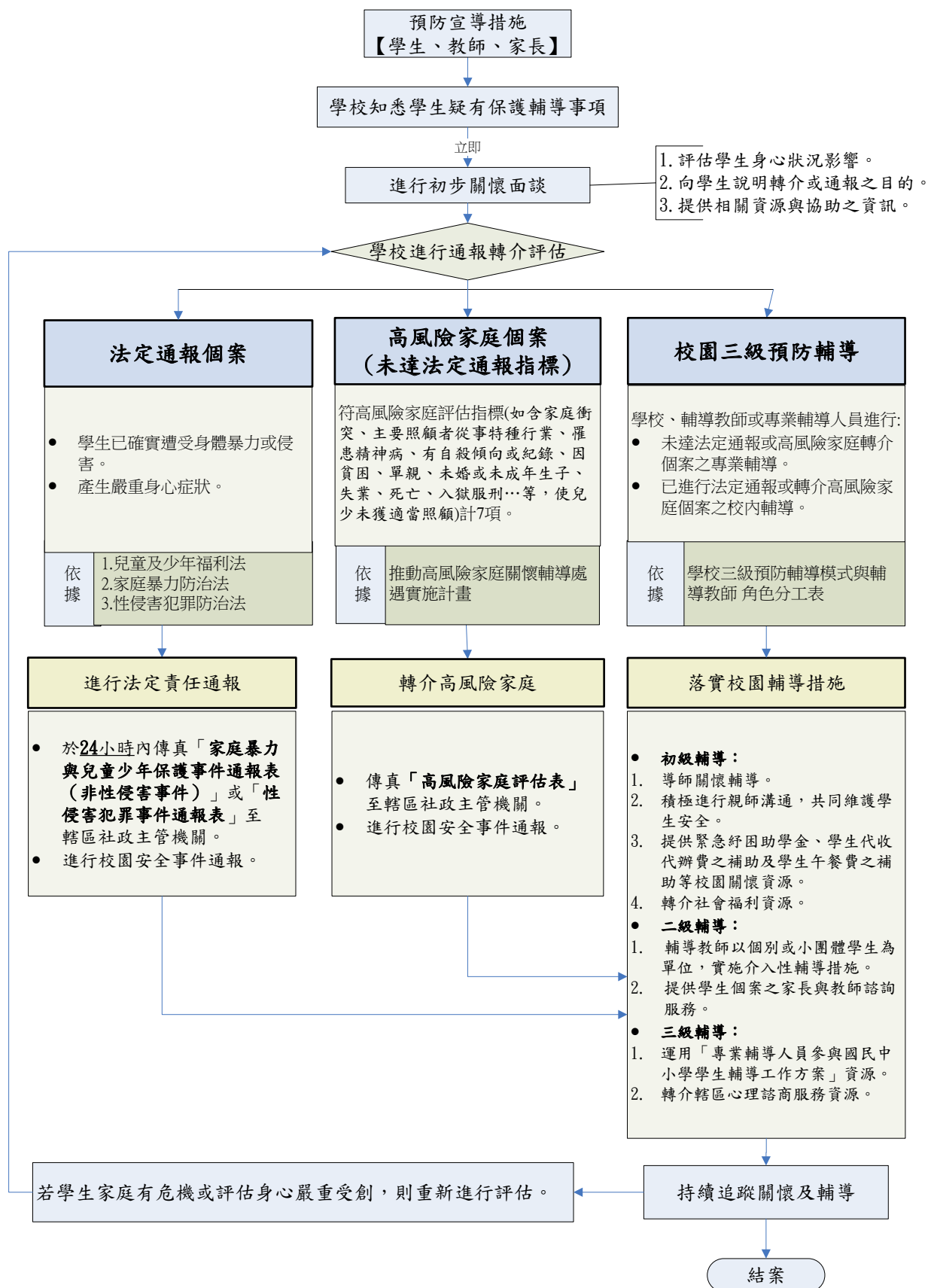
南投縣新豐國小 106 學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

表一：責任通報與責任通報事項

項次	通報事項	通報時限	法定責任通報及通報單位	備註
A.	高風險家庭	即知即報	1. 關懷 E 起來網站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或南投家暴暨性防治中心 Tel:220-9252 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:224-7970	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。
B.	家庭暴力	24 小時	1. 關懷 E 起來網站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或南投家暴暨性防治中心 Tel:224-7970 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 4. 行政通報： a. 教育部校安中心 b. 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計及追蹤管理系統	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。 3. 學務處為受理及行政通報單位。 4. 輔導室 3 日內召開性平會，組成 3 或 5 人調查小組。
C.	性侵害 性騷擾 性霸凌	24 小時	1. 關懷 E 起來網站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 3. 或南投家暴暨性防治中心 Tel:224-7970 4. 行政通報：教育部校安中心	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。 3. 學務處為校安通報單位。
D.	兒童少年保護	24 小時	1. 關懷 E 起來網站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 3. 或南投家暴暨性防治中心 Tel:224-7970 4. 行政通報：教育部校安中心	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。 3. 學務處為校安通報單位。
E.	憂鬱自殺 (自傷)	即知即報	1. 南投縣社區心理衛生中心 Tel:222-2473#539 陳倩如小姐 2. 行政通報：教育部校安中心 3. 南投縣輔導中心 校園學生事務與輔導事件處理情形回 ps: 自殺防治守門人---1. 問 2. 應 3. 轉介	其他：政府關懷-110 113 119 1. 412-8185 教育部家庭諮商專線 (婚姻、親子、人際) 2. 1957 內政部福利諮詢專線 (急難、社福、障福、特境)
F.	社會救助	即知即報	224-8750 老人救助 224-4155 急難救助 224-4145 低收入戶 223-8983 災害救助 220-5161 遊民	

Ps:校安通報個案須備有學生輔導記錄、出缺席紀錄、聯絡簿家長簽名與聯絡情形、社政單位介入資料以供調閱(府教特字第 1020106099 號函)。

南投縣新豐國民小學學生保護輔導工作流程圖



南投縣新豐國民小學 106 學年度家長日實施辦法

壹、依據：

- 一、本校 106 學年度第一學期學校行事曆。
- 二、教育部 95 年 7 月 6 日台參字第 0950098188C 號函之「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」。

貳、辦理單位：輔導處主辦，各處室及家長會協辦。

參、辦理時間：106 年 10 月 14 日（星期六）上午 8 時 00 分至 12 時 00 分。

肆、活動流程與地點：

時 間	活動內容	地點
09:00 ～ 10:20	親師座談	各班級教室
10:20 ～ 12:00	親職教育活動(桌遊)	活動中心

伍、實施方式：

- 一、全校教職員工請於上午 8:00 到校準備。
- 二、各班級任老師應於教室內佈置桌椅場地並主持親師座談。
- 三、辦理親師會談後，級任老師繳回家長簽名及會談記錄，由輔導處彙整家長建議事項，會各處室辦理相關業務。
- 四、參與教師及行政人員在不影響課務及職務下，六個月內擇日補假半天。

陸、班級宣導及建議討論事項

- 一、級任老師提出本學年度教學計畫、班級經營、戶外教學及田園教學區等資料。
- 二、鼓勵家長踴躍參加家長會及志工服務，如：家長委員、交通導護及圖書志工。
- 三、導師輔導與管教學生之理念宣導。
- 四、請家長提供學生身心狀況以了解學生近日學習狀況。

柒、預期效益：

- 一、加強學校與家長間之聯繫，建立家長對學校教育的正確態度，激發家長積極主動關懷、支持學校教育，進而提升教育成效。
- 二、增進教師與家長的親睦感。藉此活動教師瞭解學生家庭狀況；家長瞭解學校校務運作、班級經營情況及學童學習情形，進而幫助學童身心健全發展。
- 三、級任教師與家長有效溝通有關班級的班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。

捌、經費來源：由相關經費支應。

經費概算：

項目	產品名稱	數量	單位	單價	總價	備註
1	班級親師座談點心	16	式	300	4800	
2	親職教講座餐盒	150	盒	50	7500	
總計					12,300	

玖、本計畫由校務會議通過後並經校長核可後實施。

承辦人：陳建助

會計主任：許翠芳

校 長：賴信佑

南投縣新豐國民小學第五期學生圓夢計畫

我寧願在最渺小的人群中，做個想要實踐願望的夢想家；而不願在沒有夢想和渴望的人群中稱王。——紀伯倫

壹、目的：

鼓勵學生對自己所相信及渴望的事情採取行動，並承擔個人應負的責任。

貳、程序：

1. 學生與家長或師長討論圓夢的目標與獎勵品。
2. 報名並設定努力的目標(學業、品行、服務……)。
3. 完成目標後，經家長或導師審核完成率，通過者則給與獎勵品。

參、報名資格：

1. 由班級導師遴選有意願的學生一名，報名參加，學生必須具低收入戶、中低收入戶、家境清寒、失親、單親、隔代教養、新住民家庭身份。
2. 不凡計畫中教師選定之學生個案，可搭配申請圓夢計畫，期以發揮加乘效果。

肆、時間：

1. 申請時間：即日起至 106 年 9 月 22 日(五)止。
2. 執行期間：自申請日起 107 年 1 月 12 日(五)止。

伍、獎勵方式

1. 由學生自己選定圓夢獎勵品，購買獎勵品金額上限為 500 元。

陸、預期效益：

1. 讓每一種天賦自由：鼓勵學生發展屬於自己的想法與意見，並誘發其對世界的好奇與熱情，不要因為擔心與眾不同而壓抑自己獨有的創造力與想像力。
2. 增進計畫及執行能力：幫助學生提升對於行動的計畫及統合能力，從具體的實做中增強執行力，以及練習危機處理的能力。

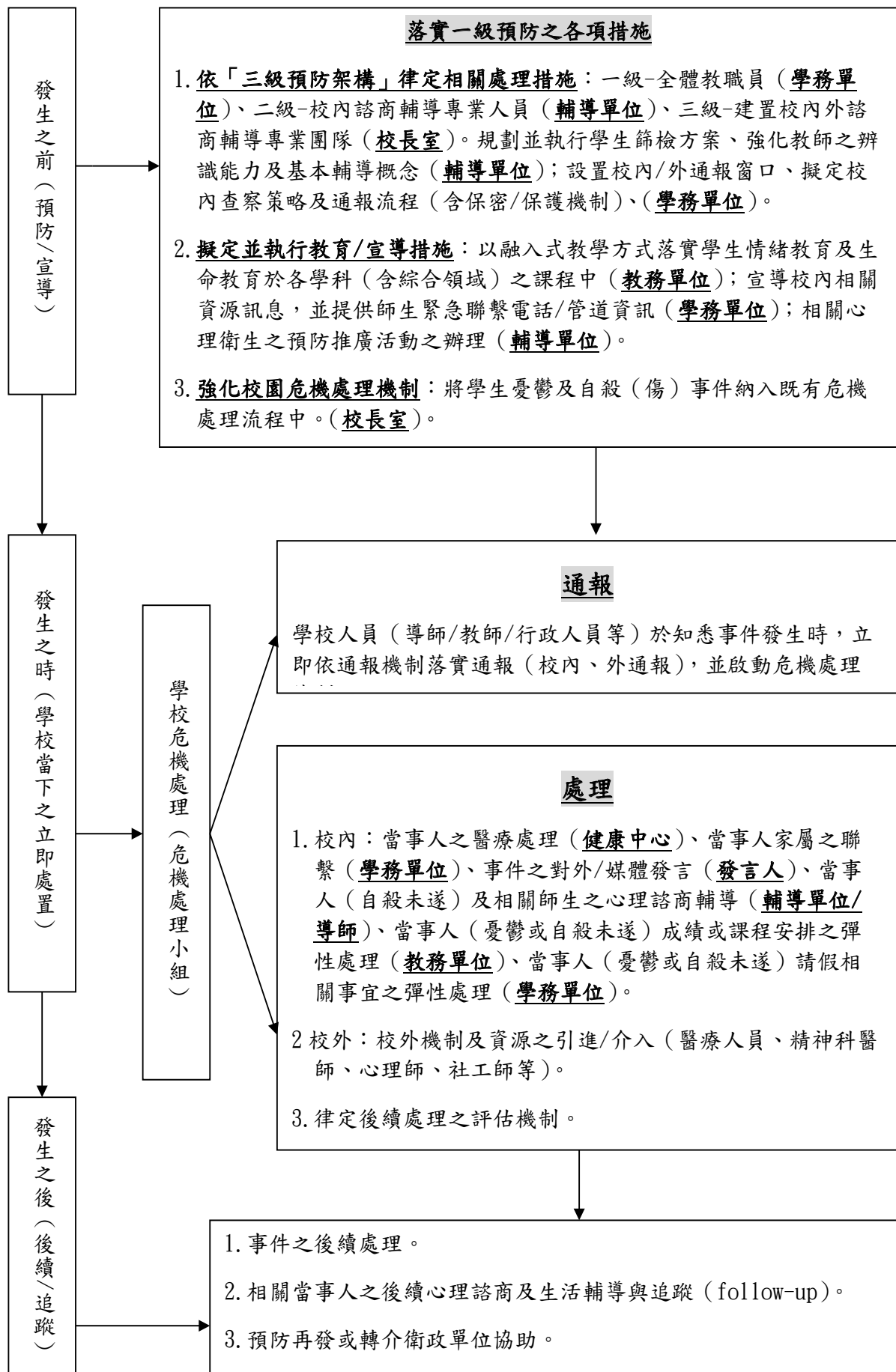
柒、由相關經費支應。

經費概算：

項目	產品名稱	數量	單位	單價	總價	備註
1	學生獎勵品	40	份	500	20,000	
總計					20,000	

捌、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程



南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治-自殺防治守門人

☞.自殺防治守門人的角色與功能

我們相信一部份選擇自殺的人並不是真的想要結束自己的生命，他們是藉由「自殺」的行為或企圖來對外在世界表示一種「我需要幫助」、「我很痛苦」、「我需要關心」的訊息；但也可能有些人是生理的因素，像是憂鬱症、久病不癒等，也會讓人試圖以自殺的方法來尋求解脫。

守門人扮演著「關懷、支持」的角色，能夠在對方最需要關心的時候看到他所發出的訊息，也能適時的給予鼓勵並提供資源協助，陪伴其走過死蔭的幽谷，走向光明的未來。

換言之，「自殺防治守門人」就是擔任「早期發現、早期干預、早期協助」的角色；保持察覺高風險自殺的敏銳度，並有能力協助他人獲得適當的幫忙。相信這個簡單方法你我都做得到。

☞.1 問 2 應 3 轉介的技巧

1 To Ask

一問的重點

研究證明：在自殺行動出現之前，會展現出任一形式的線索或警訊，包含口語的、行為的、處境的行為的漸進：從“意念”到“行動”，首要的教育：導正關於自殺的迷思

1. 辨識自殺高風險群

2. 自殺意念與精神症狀的評估

—詢問情緒困擾的程度，評估其嚴重性(自殺意念出現的頻率?有自殺意念多久了?有自殺計畫?)

—運用 BSRS-5 簡式健康量表

—心情溫度計 Mood Thermometer

2 To Response

二應的重點

一旦自殺意圖的風險變得明確，守門人的任務隨即轉變為

—說服當事人積極地延續生命

—積極、專注的傾聽當事人遭遇的問題，接著詢問他：是否願意尋求協助？

—勸說的成功在於減少當事人覺得“被遺棄”的感覺

3 To Refer

三轉介的重點

好的守門員不只被動的阻止自殺，也會主動積極的協助轉介處理

轉介標準

—超乎助人者的能力

—BSRS 分數高

—潛在精神疾病

—自殺自傷身心問題

轉介建議

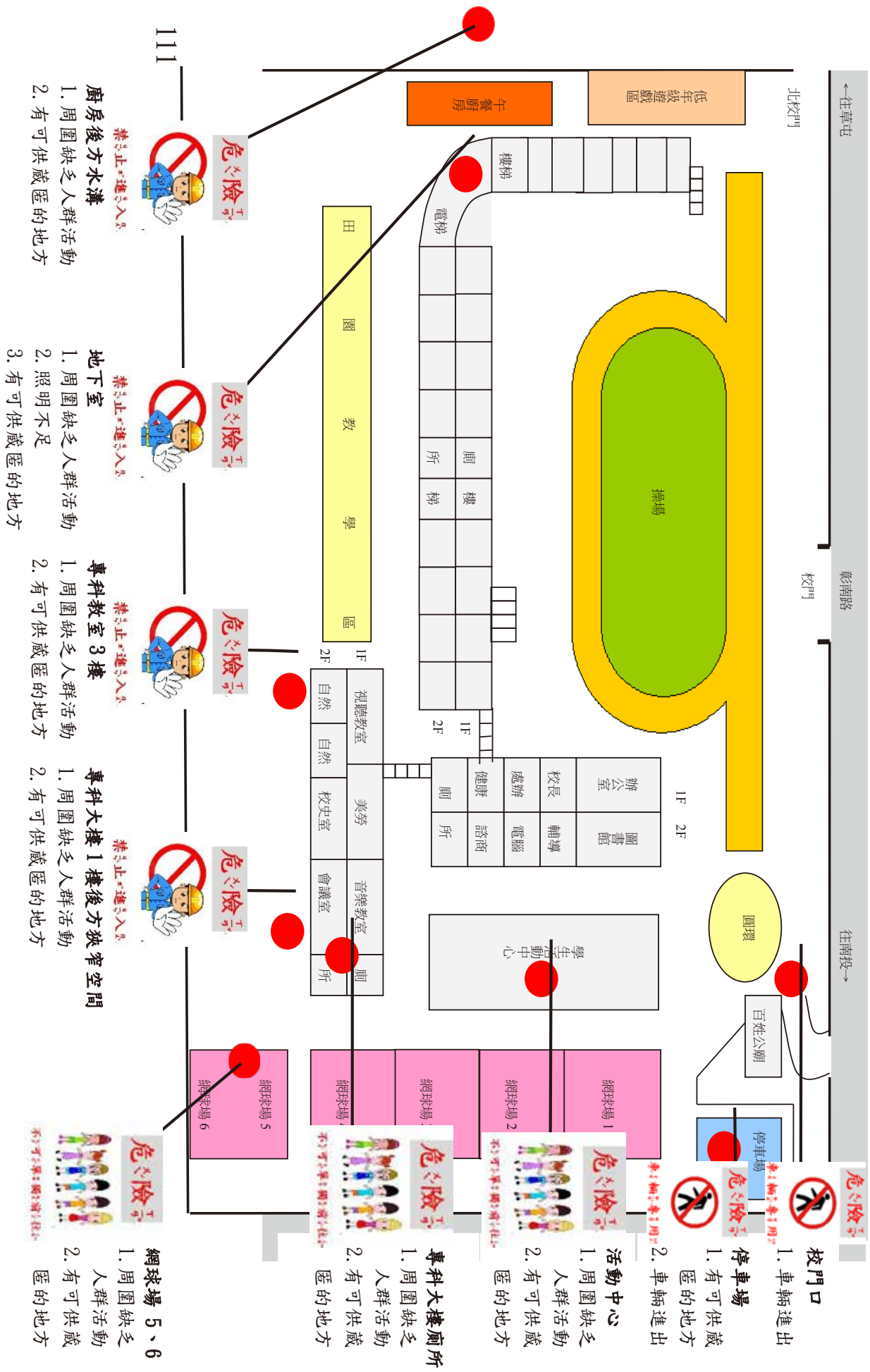
—保護安全與尊重當事人

—轉介說明與再保證保密

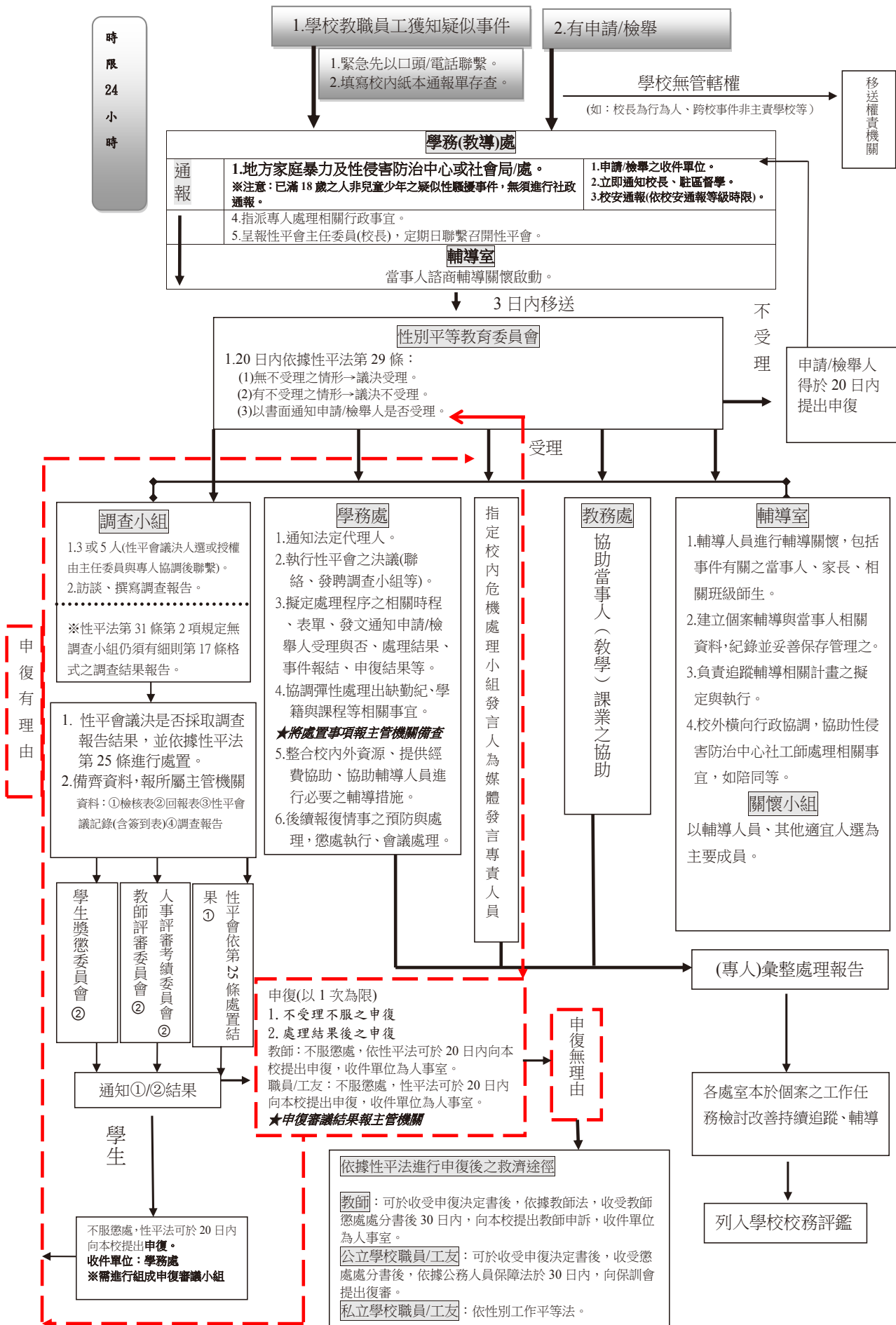
南投縣新豐國民小學性別平等教育實施規定

- 第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依性別平等教育法第十二條之規定訂定南投縣新豐國民小學性別平等教育實施規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定用詞定義如下：
 一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
 二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 四、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 第三條 本校設置性別平等教育委員會，推展性別平等教育相關工作，以厚植並建立性別平等之教育資源與環境。若委員有涉入性侵害或性騷擾之情事，應予迴避。
- 第四條 性別平等教育委員會每學期至少召開一次會議。
- 第五條 本校應提供性別平等之學習環境，定期檢視校園整體空間規劃與設施使用，建立安全之校園空間。
- 第六條 本校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
- 第七條 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 第八條 本校對因性別或性傾向處於不利處境之學生，應積極提供協助，以改善其處境。
- 第九條 本校積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助，包含提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，放寬修業年限與修課限制，協助其完成學業及提供相關輔導。
- 第十條 本校教職員工之研習進修課程，應納入性別平等教育相關課程。
- 第十一條 本校之考績、申評、教評 3 項委員會之組成需符合性別比例。
- 第十二條 本校需實施性別平等教育相關之課程或活動至少 4 小時。
- 第十三條 本校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
- 第十四條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 第十五條 本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，訂定校園性侵害或性騷擾防治規定，並建立事件處理流程。
- 第十六條 本校於發生校園性侵害或性騷擾事件時，鼓勵事件受害學生提出申請調查，並於調查處理期間採取必要處置，保障當事人之受教權或工作權。
- 第十七條 本校於事件調查完成後，確實執行懲處或追蹤輔導、進行加害人通報並建立加害人檔案資料。
- 第十八條 依校安通報系統之通報數據檢視當年度之家庭暴力案件或性侵害案件並完成責任通報。
- 第十九條 縣府 105 年 7 月 21 日發文(府教學字第 1050152387 號)：依「性別平等教育法」第 17 條規定，國民中小學每學期應參加 4 小時以上性別平等教育相關研習，本學期以個別線上研習進行，不予列入學校研習規劃，請參考：
 (1).e 等公務園 <https://elearning.hrd.gov.tw/index.php>；
 (2).地方行政研習 e 學中心 <https://elearning.rad.gov.tw/wwwmusic/intro.html>...等。
- 第二十條 本規定經校務會議通過，呈請校長核定後施行，修正時亦同。

圖視檢安全空間平等性別校園小學國民豐新縣投南



南投縣新豐國小校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖



南投縣新豐國民小學 106 學年度性別平等教育委員會設置要點

一、依據：性別平等教育法第六條及第九條規定組成。

二、設置要點：

1. 本校為推廣性別平等教育，增進學生性別平等知識；建立無性別歧視教育環境；讓學生對預防性侵害有更深入的了解，以實現性別平等的目標，特設性別平等教育委員會。
2. 本委員會置委員十一人，採任期制，由校長擔任主任委員，其餘委員由校長遴聘校內教職員工及家長代表共同組成。女性委員應占委員總數二分之一以上。
3. 本委員會設置執行秘書一人，由本校輔導主任兼任，承主任委員指示，辦理本委員會有關業務。
4. 本委員會委員、執行秘書均為無給職，聘期為一年，期滿得續聘。
5. 本委員會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。
6. 本委員會開會時以主任委員為主席，主任委員因故不能出席時，由出席委員推舉委員一人為主席。
7. 本委員為開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關及專家學者列席或報告。

三、本委員會推動工作如下：

1. 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
3. 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
4. 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
5. 調查及處理與本法有關之案件。
6. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
7. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
8. 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織成員：

組 別	負責人	性別	工 作 內 容	原職稱
主任委員	賴信佑	男	綜理性別平等教育之執行及督導。 召開並主持性別平等教育委員會議。	校長
執行秘書	陳建助	男	統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調整合相關資源。 籌劃教職員工生及家長之性平教育相關活動。 各項活動經費之執行核銷。	教師兼 輔導主任
委員	家長會長		協助進行家長與學校之間的溝通工作。 協助推動關於學校或社區之性別平等教育事務。	家長會長
委員	段文珊	女	研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。	教師兼 教務主任
委員	蔡慶成	男	受理並通報性平事件。 調查及處理與本法有關之案件。 推動社區有關性別平等之社會教育。	教師兼 學務主任
委員	陳孟祥	男	受理並通報校園內非屬性別平等教育法所定性騷擾事件。 辦理教職員工性侵騷防治宣導	幹事兼人事
委員	林金錐	男	辦理性別教育專題活動宣導。 調查及處理與本法有關之案件。	教師兼 生輔組長
委員	廖珮君	女	協辦性別教育專題活動宣導。 彙整各項活動資料及辦理資料展示。 辦理相關活動之學藝競賽。	教師兼 輔導組長
委員	林妍秀	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
委員	待聘	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
委員	李素卿	女	性教育宣導及相關衛教宣導。	護理師

五、本設置要點呈校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣新豐國民小學學校推展四小時家庭教育課程及活動實施計畫

一、實施依據：

- (一) 配合家庭教育法第 12 條規定「高級中等以下學校每年應在正式課程外實施四小時以上家庭教育課程及活動，並應會同家長會辦理親職教育」。

二、推展目標：

- (一) 厚植家庭教育資源，落實親師生對家庭教育應有之概念，並以教育的力量推展優質家庭教育環境，使每一個家庭皆能務實發揮家庭教育之功能。
- (二) 增進學校教師對家庭教育之重視，提昇教師對家庭教育的專業知能，促進學校家庭教育課程發展，培養學生家庭教育正確觀念，達成學校家庭教育效能。

三、實施原則

(一) 自主原則

辦理家庭教育課程得融入相關領域，由學校課程發展委員會根據學校不同需求及辦學特色，討論選擇學校施行之課程主題及進行方式，學校可依地域、學生背景及文化的需求，以學生經驗為出發點，因應學生身心發展、家庭狀況、學校人力、物力之不同而規劃不同主題，設計適宜的教材。

(二) 循序漸進

課程及活動短期目標在增強學生對家庭教育的認識，長期目標在培養學生對家人的關心、了解及溝通互動的能力，亦即具備建立健康家庭的能力。

(三) 善用資源

善用學生家長委員會、家長志工團、駐校社工師、青少年輔導團或社會教育機構等社會資源，有效推展家庭教育課程及活動。

(四) 親師合作

學校應會同家長會推展親職教育，並利用如家長日等各種方式鼓勵家長踴躍參加，以同步推展家庭終身學習的概念，確實提昇家庭教育課程及活動之成效。

四、辦理方式：學校推展四小時家庭教育課程及活動，應以融入課程教學為主、辦理相關活動為輔，採多元、彈性、符合終身學習之方式，依其對象及實際需要辦理。

(一) 融入各領域教學（二至四小時課程）

1. 低年級可融入生活課程、綜合活動、健康與體育、語文等學習領域。
2. 中高年級可融入社會、綜合活動、健康與體育、語文、藝術與人文、自然與生活科技等學習領域。
3. 實施方式可採融入教學、資訊教學、影片欣賞、角色扮演、校外參觀活動、讀書會等，由老師設計之。

(二) 辦理多元化活動

1. 家長日：辦理專題講座、各班親師懇談、教學成果展。
2. 專題講座：辦理親職教育專題講座。
3. 親子活動：辦理親師生聯誼活動。
4. 學藝活動：配合母親節舉辦感念親恩系列活動。

五、實施時間

- (一) 有關課程方面：融入各學習領域時間或彈性課程。
- (二) 有關活動方面：家長日、校慶、例假日及家長方便參加的時間。

六、成效檢核

- (一) 每年應於課程發展委員會議中，針對家庭教育之推動情形提出自評。
- (二) 推展家庭教育之執行情形，列入校務評鑑項目之一，據以實施考評。

七、本計畫經校長核定後，自發布日起實施，修正時亦同。

承辦人：陳建助

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

學務主任：蔡慶成

總務主任：曹誌文

會計主任：許翠芳

教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則

教育部 98 年 12 月 18 日台國（一）字第 0980219765 號函

- 一、為增進各縣（市）政府協助國民中小學家庭訪問功能，促進親師合作機制，以協助家長了解學生，強化親師生良性互動溝通，並建立多元輔導管道，結合學校教育與家庭教育功能，以提高輔導學生之效果，特訂定本原則。
 - 二、一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。
 - 三、特殊個案學生需深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。
 - 四、進行訪問時，如有安全上之顧慮，學校應提供協助並會同相關人員共同為之。
 - 五、家庭訪問及晤談內容得包含家庭生活狀況（含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式…等）、學校生活狀況（含學習狀況、人際關係、行為表現…等）或相關教育宣導。
 - 六、家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。
 - 七、經家訪發現有違反兒童及少年福利法或危害學生人權者，須依法即時通報相關機關（構）並追蹤輔導。
- 為落實學校家庭訪問功能，各直轄市、縣（市）政府得依需要訂定相關規定。

南投縣新豐國民小學學生輔導工作委員會設置要點及組織章程

- 一、南投縣新豐國民小學為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特依學生輔導法第八條第三項及南投縣政府 103 年 12 月 16 日府特教字第 1030232170 號函規定，設本校學生輔導工作委員會，並訂定本要點。
- 二、本校設學生輔導工作委員會，組織如下：
 - (一)本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作
 - (二)本委員會由校長聘請各處室主任、組長、輔導教師、教職員工代表及家長代表共 17 人為委員，任期一年，其中任一性別委員應占委員總數三分之一。
 - (三)本委員會設執行秘書一人由輔導室主任兼任，負責規劃、協調及推展輔導工作，並執行本委員會之決議事項，另設輔導教師協助輔導工作之推展。
- 三、任務
 - (一)統整學校各單位相關資源，研擬個案學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
 - (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
 - (四)其他有關學生輔導工作推展事項。
 - (五)審訂輔導工作計畫、辦法、章則並督導協調各處室、全體教師推展輔導工作。
- 四、職掌
 - (一)主任委員
 1. 綜理全校輔導工作計畫。
 2. 定期召開輔導工作委員會。
 3. 聘任主任輔導教師與輔導教師。
 4. 領導輔導工作之推展。
 5. 督導全體教師參與輔導工作。
 - (二)執行秘書
 1. 秉承主委之指示，擬定輔導工作計畫
 2. 執行輔導工作委員會決議事項。
 3. 分配並督導輔導教師執行工作。
 4. 設置及充實輔導工作設備。
 5. 協調與各處室共同實施輔導工作。
 6. 善用社會資源，推展輔導工作。
 - (三)輔導組長
 1. 規劃、協調全校學生團體輔導工作。
 2. 推動認輔制度，協助學生解決問題。
 4. 協助學生適應校園團體生活
 4. 協助導師建立學生輔導資料。
 5. 特教學生輔導資料之建立與保管。
 6. 規劃辦理特殊教育各項行政業務。
 - (四)輔導教師
 1. 辦理學生個案晤談諮商輔導。
 2. 提供家長及教師輔導相關知能之諮詢
 3. 因應突發事件進行班級團體輔導活動
 4. 視輔導個案問題之需求，進行家訪。
 5. 進行校園
 6. 執行輔導室交辦之相關的輔導工作
 - (五)導師
 1. 建立學生基本資料並隨時補充、運用
 2. 電話聯繫家長與家庭訪問。
 3. 協助各項測驗之實施。
 4. 辨識學生特殊問題與初級輔導。
 5. 協助學生生活、學習與生涯輔導。
 6. 積極參與各項輔導知能研習。
- 五、本委員會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。
- 六、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。
- 七、本會之決議應以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之，同數時，由主席決定之，並作成紀錄。
- 八、本章程經校務會議決議通過後實施。

南投縣新豐國民小學 106 學年度輔導工作委員會委員組織名單

	職 掌	職 稱	姓 名	工作任務	備註 (性別)
1.	主任委員	校 長	賴信佑	負責召集與主持會議	男
2.	執行祕書	輔導主任	陳建助	統籌並執行學生輔導工作計畫事宜	男
3.	委 員	教務主任	段文珊	協助提供輔導訊息資源與協助教師輔導研習事宜	女
4.	委 員	學務主任	蔡慶成	協助辦理學生輔導事宜	男
5.	委 員	總務主任	曹誌文	協助辦理學生輔導事宜	男
6.	委 員	輔導組長	廖珮君	辦理學生輔導、宣導行政等事宜 提供及保管相關輔導資源與資料	女
7.	委 員	生輔組長	林金錐	協助學生輔導及行政事宜	男
8.	委 員	輔導老師	林妍秀	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	女
9.	委 員	輔導老師	待聘	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	
10.	委 員	一年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
11.	委 員	二年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
12.	委 員	三年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
13.	委 員	四年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
14.	委 員	五年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
15.	委 員	六年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
16.	委 員	職員工代表	高碧鴻	協助學生輔導行政事宜	女
17.	委 員	家長代表	家長會長	參與本法之會議及家長資源整合	男

備註：任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

南投縣新豐國民小學 106 學年度特殊教育推行委員會組織辦法

一、依據：

- (一) 教育部 89 年 7 月 18 日台 (89) 特教字第 89088746 號書函
- (二) 南投縣政府 89 年 7 月 25 日 (89) 投府教學字第 89111003 號書函
- (三) 各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法
- (四) 特殊教育法 (五) 特殊教育法施行細則

二、目的：

為保障身心障礙與資賦優異學生的學習權利，藉由組織的推展，提供身心障礙與資賦優異學生妥善的適性教育，務期待特殊教育計劃與理念的落實。

三、原則：

- (一) 維護學生受教權益。 (二) 尊重學生人格尊嚴。
- (三) 重視學生個別差異。 (四) 發揮教育愛心與耐心。
- (五) 活用社區與外界資源。 (六) 提供特殊教育兒童最佳安置。

四、組織：

本校成立特殊教育推行委員會，推展特殊教育理念，針對身心障礙與資賦優異學生，擬定個別化教學與教育安置。特殊教育推行委員會十五人，任期一年，由校長就下列人員聘任之。

- (一) 主任委員由校長擔任；執行秘書由輔導主任擔任。
- (二) 委員共十五人；其他處室主任（至少一名）、輔導室組長（至少一名）、教師代表（至少一名）、家長代表（至少一名）。主任委員負責綜理學校推行特殊教育之決策，執行秘書則負責執行學校推動之特殊教育。家長代表中原則上需有特殊教育學生之家長代表一人。教師代表以具特殊教育教師或輔導教師資格優先遴聘。

五、工作內容：

- (一) 本委員會定期於每學期召開一次委員會議，必要時得加開臨時會議，訂定、推展、檢討及修正「就讀普通班身心障礙學生輔導計劃」。
- (二) 學校特殊教育推行委員會應適時評估學生有無特殊教育需要，並予以最佳安置與輔導。
- (三) 學校特殊教育推行委員會平時提供相關諮詢、宣導與協助的服務。
- (四) 若原學校無法提供特殊教育者，本委員會負責轉介工作。
- (五) 學校特殊教育推行委員會協助教師所擬訂個別化教育計劃，並配合計劃實施。
- (六) 提供機會並鼓勵學校行政人員、教師接受特殊教育研習及在職進修。
- (七) 安排普通學校（班）與特殊教育學校（班）教師互訪、觀摩教學、交換教學等活動。
- (八) 協調社政及醫療單位給予特殊教育兒童就學必要之協助與服務。

六、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：廖珮君

主任：陳建助

校長：賴信佑

(三) 委員會組織表

職稱	組織代表	姓名	職務	備考
召集人	召集人	賴信佑	負責綜理學校推行特殊教育工作之決策	家長代表原則上需有特殊教育學生之家長代表一人。教師代表以具特殊教育教師或輔導教師資格優先遴聘。
執行秘書	執行秘書	陳建助	負責執行學校推動之特殊教育工作	
委員	行政代表	段文珊	負責相關課務及成績計算之協調工作	
委員	行政代表	曹誌文	負責規劃並設置無障礙空間環境	
委員	行政代表	蔡慶成	負責特教生適應校園生活常規教育工作	
委員	教師代表	廖珮君	提供特殊教育相關服務工作	
委員	教師代表	張靜宜	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	張瑀恬	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	程貴聯	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	黃偉傑	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	陳姿羽	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	林香君	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	五丙導師	特教生實際教學輔導工作	
委員	家長代表	待聘	協調家長與學校間之溝通事宜	

南投縣新豐國民小學 106 學年度推行「認輔制度」工作計畫

一、依據：

- (一) 教育部輔導工作計畫，辦理認輔制度實施要點。
- (二) 本校輔導工作實施計畫。

二、實施目的：

鼓勵教師志願輔導適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。

三、實施辦法：

(一) 認輔教師

- 1. 專任教師：具有輔導熱忱或參加過輔導研習的合格教師。
- 2. 兼任教師：具有專業知能之退休教師、學生家長或熱心輔導工作人員。
- 3. 每位教師以認輔一至二位學生為原則。

(二) 實施對象

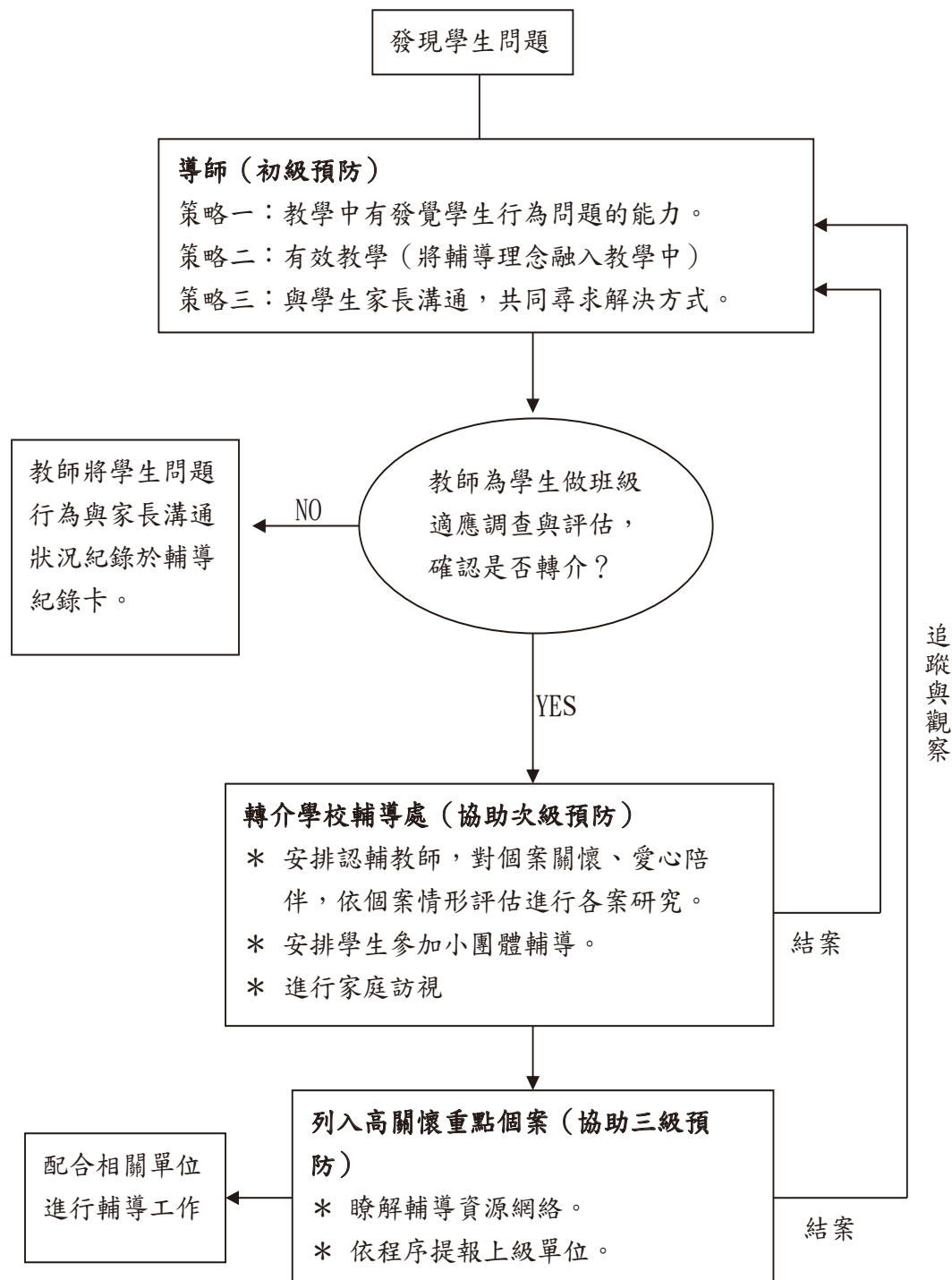
- 1. 校內適應困難學生及行為偏差學生。
- 2. 適應困難及行為偏差之學生，由各班級導師推薦經輔導處遴選後，由認輔教師定期輔導之。

四、執行重點

- (一) 定期召開個案研討會議，研討學校認輔工作執行計畫及執行情形。
- (二) 鼓勵教師志願參與認輔工作。
- (三) 邀請具有專業輔導知能之退休教師、家長或熱心輔導工作人員為兼任認輔人員。
- (四) 選擇編配接受認輔學生。
- (五) 鼓勵認輔教師參與研習。
- (六) 策劃個別輔導、團體輔導及個案研討會之實施。
- (七) 受輔學生資料保管與應用。

五、認輔教師工作事項

- (一) 晤談認輔學生：每兩週至少一次，亦可依實際需要調整晤談頻率。
- (二) 電話關懷認輔學生。
- (三) 實施家庭訪問，有必要時進行，可於平日與認輔學生家長溝通。
- (四) 參與認輔知能研習與個案研討會：配合輔導室規畫進行。
- (五) 受到輔導專業督導：配合輔導室安排進行。
- (六) 紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘要晤談、電話聯絡、家庭訪問大要（作為敘獎及延續輔導依據）。



七、獎勵措施

- （一）績優認輔教師具有特殊貢獻者，推薦為執行輔導計劃有功人員，予以公開表揚。
- （二）主管教育行政機關編印之各項輔導資料（例如輔導期刊、輔導叢書、輔導手冊等）應優先免費發送各校認輔教師。

八、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣新豐國小輔導室

南投縣新豐國民小學個案轉介申請單

填寫日期：____年____月____日

學生姓名：	性別	男	出生：____年____月____日	現況：■就學 <input type="checkbox"/> 中輟（ <input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 家庭因素） <input type="checkbox"/> 其它_____
班級：____年____班				
監護人姓名：	關係	父子	住址：	電話：(H)_____(O)_____ 手機：_____

個案主要問題類型勾選：

一、請勾選個案的主述問題（可複選）

- ☐1. 家人關係困擾 ☐2. 同儕關係困擾 ☐3. 課業學習困擾 ☐4. 師生關係困擾
☐5. 校外人際困擾 ☐6. 網路成癮行為 ☐7. 疑似心理疾病（心理疾病名稱：____）
☐8. 內隱的情緒困擾（☐焦慮 ☐憂鬱 ☐自傷 ☐自殺 ☐性別認同 ☐其他：____）
☐9. 外顯的偏差行為（☐偷竊 ☐說謊 ☐暴力傾向 ☐其他：____）
☐10. 學校適應困擾（☐中輟 ☐時輟時復 ☐全學期缺課累積達 7 日以上 ☐中輟復學）
☐11. 少年犯罪之虞（☐毒品濫用 ☐其他物質濫用（香菸）☐加入幫派☐參與廟會活動 ☐逃家
☐其他：____）

二、個案家庭功能評估：

- ☐1. 家庭成員衝突頻繁 ☐2. 家庭成員關係紊亂 ☐3. 主要照顧者管教能力不足
☐4. 主要照顧者管教態度不一致 ☐5. 主要照顧者疏忽照顧 ☐6. 主要照顧者有自殺傾向
☐5. 主要收入者就業狀況不穩定 ☐8. 其他：_____

三、個案主要困擾問題綜合描述：

學校曾經提供的協助：

- ☐ 1. 提供認輔教師服務
 ☐ 2. 提供志工認輔服務
 ☐ 3. 提供小團體輔導
☐ 4. 社區生活營
 ☐ 5. 獎助學金提供
 ☐ 6. 家庭教育中心家訪志工服務
☐ 7. 學校進行家庭訪視
 ☐ 8. 通報強迫入學委員會

是否已接受其他機構諮商或資源服務：☐無 ☐有（請說明：_____）

是否曾接受醫療單位的心理評量/鑑定或衡鑑：☐無 ☐有（請說明：_____）

是否曾接受/已接受社會處或社福機構服務：☐無☐有（請說明：_____）

班級初級輔導管教（可複選）（106 學年度導師與學生互動輔導狀態）

一、輔導期：_____年____月____日～_____年____月____日

二、輔導方式

☐與學生晤談_____次
 ☐與家長聯繫_____次
 ☐家訪_____次
 ☐其他（請說明）_____

三、曾使用的輔導策略

☐說道理，分析利弊得失
 ☐行為改變技術：如正增強、消弱
 ☐改變環境：如請導師、同學協助

☐使用相關媒材：如牌卡、手偶、遊戲、繪畫

☐與主要照顧者溝通（請說明內容）：_____

☐尋求其他社福資源協助（請說明內容）：_____

四、級任導師輔導成效

五、目前困境/轉介原因

承辦人		輔導主任		學務主任		校長	
-----	--	------	--	------	--	----	--

說明：

1. 個案申請的書面資料請務必簽章，並請將該轉介單及個案輔導等相關資料（紙本）以密件逕送輔導室。

2. 若為兒少保緊急個案，請儘速以 113 專線通報，以免延宕個案處遇時間。

南投縣新豐國民小學榮譽制度實施計畫

一、依據：

- (一) 本校校務推展計畫。
- (二) 本校輔導工作計畫。

二、目的：

- (一) 運用增強技術，改變學生氣質，增進榮譽感。
- (二) 協助教師使用增強物—梅花章，達到行為改變的效果。
- (三) 推展榮譽制度，營造良好校園風氣。

三、實施方式：

- (一) 實施對象：全校學生。
- (二) 獎勵方式：
 - 1. 梅花章：學生達到優良行為表現時，由老師在榮譽卡上蓋梅花章。
 - 2. 榮譽獎狀：蓋滿 1 張榮譽卡可到輔導室換發榮譽獎狀一張。並由校長於兒童朝會時表揚。
 - 3. 校長小貴賓：期末統計獲得榮譽獎狀 10 張以上者，得優先獲邀為校長小貴賓與校長茶敘，並與校長合影留念，於兒童朝會時由校長表揚，並公佈於輔導室專欄。
- (三) 梅花章於每學年開始時，補發新進教師一枚梅花章。
- (四) 榮譽卡於每學年開始時，由輔導室發給每位學生一人一張。
- (五) 學生優良表現認可標準：
 - 1. 拾金（物）不昧
 - 2. 為班（校）爭取榮譽
 - 3. 熱心助人
 - 4. 學習表現優良
 - 5. 有禮貌
 - 6. 能自動自發整理環境
 - 7. 其他（由老師認可）

四、本計畫呈請校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：廖珮君

主任：陳建助

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 106 學年度第 1 學期『榮譽制度—校長小貴賓』實施計畫

壹、實施依據：本校輔導工作計畫。

貳、實施目的：

- 一、落實學生榮譽制度的實施，並培養兒童自律自重的美德。
- 二、輔導兒童養成良好品德及建立正確的學習態度。
- 三、激發兒童榮譽心、自信心及責任心，建立學生之間的良好學習典範。

參、實施方式：

一、推薦資格：

1. 優異表現（孝親、勤學、機智、特殊專才…）值得表揚、肯定的學生。
2. 本學期行為傳送藍單累計滿 10 張以上的學生。
3. 在日常表現上有顯著進步或努力進步，其上進心值得嘉勉的學生。

二、推薦方式：由各班級導師推薦或全班同學遴選，每班 2 名。

三、接待方式：

1. 分成兩梯次，第一梯次一至三年級，第二梯次四至六年級。
2. 接待地點：會議室。
3. 時間：8:00~8:40。

肆、工作分配：

工作內容	負責人員	預定完成日期	備註
填寫推薦表	各班級任老師	1/10 交推薦表至輔導室	每班推薦 2 名
拍照 沖洗照片	廖珮君組長	1/12 個照、活動結束後團照及活動照	含小貴賓個照、團照及活動照
推薦表彙整	廖珮君組長	1/12 前推薦表及名單彙整	含將推薦表公佈於輔導專欄
集合小貴賓	廖珮君組長	預定於 1/22-1/26	12:30 前集合完畢
接待現場佈置			含事前佈置及場地復原
公佈活動照片	廖珮君組長		含網頁處理
活動相關採購	包亭玉組長		
經費核銷	許翠芳主任		

伍、經費來源：總計約壹仟伍佰元整，由學生活動費項下支出。

陸、經費概算：

項目	單價	單位	數量	小計	說明
照片沖洗	6	張	96	576	每位學生個照、合照及團照各一張
紙張	50	包	2	100	印製推薦表用紙
茶點	480	場	2	960	接待學生用
合計				1636	

柒、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：廖珮君

輔導主任：陳建助

會計主任：許翠芳

校長：賴信佑

高風險家庭評估表

壹、 被評估者基 本資料	主要照顧者姓名：		聯絡電話：		
	身分證字號：		出生年月日：		
	聯絡地址：縣(市) 鄉(鎮、市、區) 村(里) 鄰 路 段 巷 弄 號 之 樓				
	家中兒童少年基本資料				
	姓名	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日 年 月 日	就讀學校	與主要照顧者關係
貳、 高風險家庭 評估內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、藥酒癮、精神疾病、犯罪前科等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、家中兒童少年父母或主要照顧者從事特種行業或罹患精神疾病、酒癮藥癮並未就醫或未持續就醫，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	五、非自願性失業或重複失業：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	六、負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
		七、其他_____，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
參、 已獲得資源 協助內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、轉介單位已提供服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、已接受政府社會福利資源或服務： <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 急難救助 <input type="checkbox"/> 其他，請說明			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、已接受民間社會福利資源或服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、有親屬朋友支持，並獲得協助，說明：_____。			
肆、 案情簡述	(請具體陳述兒少受照顧、家庭親子互動狀況、經濟及其他特殊狀況)				
伍、 說明	一、本表提供就業服務中心個案管理員、員警、村里幹事、村里長、公衛護士、基層小兒科、心理衛生醫事人員、教育人員、戶政人員、公寓大廈管理員等，於執行工作時，依本表評估內容，發現其中一項者，通知社政單位提供關懷性服務，藉以預防兒童少年受虐及家庭暴力事件發生。 二、如發現個案為疑似兒童保護、家庭暴力及性侵害個案，應逕行循兒虐及家暴處遇流程通報；中輟生個案請通報中輟生通報及復學系統；自殺傾向及自殺個案並請通報自殺防治中心。 三、社政單位接獲轉介時，應對評估人身分予以保密。 四、上述若已通報家暴者，即無須再重複通報高風險，避免一案雙報。				
轉介單位：_____ 評估人：_____ 聯絡電話：_____ 傳真電話：_____ <input type="checkbox"/> 需要回覆處理情形， <input type="checkbox"/> 以電話回覆：_____ <input type="checkbox"/> 不需要回覆處理情形 年 月 日					

.....請回傳轉介單位.....

處理情形：	
<input type="checkbox"/> 開案處理，由_____單位提供後續服務。	
<input type="checkbox"/> 轉介其他單位，受理轉介單位：	
<input type="checkbox"/> 無需提供服務，原因：	
<input type="checkbox"/> 其他_____。	
受通知單位：	承辦人：_____ 聯絡電話：_____ 年 月 日